



Comune di San Lorenzo del Vallo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
<p>Comune di San Lorenzo del Vallo (CS), Indirizzo: Viale delle Libertà, 123. Codice fiscale/Partita IVA: 01334140785 Sindaco: Rimoli Vincenzo Numero dipendenti al 31.12.2021: 8,60 Numero abitanti al 31.12.2021: 3145 Telefono: 0981953103 Indirizzo internet: http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/ e-mail: comune@sanlorenzodelvallo.eu PEC: sanlorenzodelvallo@asmepec.it</p>

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico	<p>La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti, degli stakeholders e dei cittadini.</p> <p>Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale.</p> <p>Il valore pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio. Un patrimonio rappresentato dai valori intangibili quali a titolo esemplificativo la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la capacità di leggere il proprio territorio e dare risposte adeguate, la risposta continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la transizione digitale e l'abbassamento del rischio corruttivo.</p> <p>Sono stati adottati i seguenti atti di programmazione: Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 04/07/2022; Bilancio di Previsione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 04/07/2022;</p>
Sottosezione di Programmazione Performance	<p>Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 15/07/2022. (Allegato 1).</p> <p>Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 14/03/2022 (Allegato 2).</p>
Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 28/04/2022. (Allegato 3).</p>

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di Programmazione Struttura Organizzativa	<p>La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 36.04.2018, modificata con Delibera di Giunta comunale n. 89 del 09.07.2018.</p> <p>L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.</p> <p>Le funzioni di coordinamento dei responsabili di area sono attribuiti al Segretario Comunale.</p> <p>Le aree dell'ente con i rispettivi responsabili sono le seguenti:</p> <p><u>Area Amministrativa:</u> Dott.ssa Patrizia Zagarese;</p> <p><u>Area della Vigilanza:</u> Dott.ssa Patrizia Zagarese;</p> <p><u>Area Economica – Finanziaria:</u> Dott. Ivan Tiso</p> <p><u>Area Tecnico Manutentiva:</u> Ing. D'Amico Salvatore;</p> <p><u>Area Tecnico Edilizia</u> Ing. D'Amico Salvatore;</p>
Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile	<p>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 presso il Comune di San Lorenzo del Vallo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p>
Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 22.07.2021 confermato con delibera n.13 del 04/07/2022. <u>(Allegato 4).</u></p>
Piano della Formazione del Personale	<p>Piano di formazione del Personale triennio 2022–2024, approvato con il presente PIAO, <u>(Allegato 5).</u></p>
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>. 	

ALLEGATO 1

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024

(art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 53 del 15.07.2022

Premessa

Il Comune di San Lorenzo del Vallo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 04/07/2018, esecutiva, ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 243-quater, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, per cui il piano della performance è stato formulato con riferimento al bilancio stabilmente riequilibrato approvato dal Ministero dell'Interno e dal Consiglio Comunale, con l'obiettivo prioritario di innescare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standards di efficienza amministrativa, intesa come costo per unità di servizio reso e recupero evasione tributaria e patrimoniale.

In particolare, il presente piano della performance si propone di:

- Riscuotere le entrate proprie nell'esercizio in cui vengono pagate le relative spese;
- Garantire la capacità di pagamento delle spese ai fornitori entro i termini stabiliti;
- Rilevare l'entrata solo se si realizza nell'esercizio di riferimento. Quando l'entrata si riferisce alla riscossione di tributi comunali deve essere creato il fondo crediti di dubbia esigibilità per l'importo che si ritiene non certo nell'incasso;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Orientare la performance delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico e promuovere la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Sezione 1 – Struttura organizzativa dell’Ente

Struttura organizzativa dell’Area Amministrativa

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Affari generali	Segreteria comunale	Supporto ed assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) Gestione atti, delibere, determine, contratti e raccolta regolamenti Gestione sistema informatico, albo pretorio on-line, sito internet, P.E.C. Amministrazione trasparente e servizi on-line Supporto nella redazione del PTPCT Supporto alla redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance Supporto al Segretario per i controlli interni Gestione contenzioso e rapporti con i legali dell’Ente
	Protocollo, archivio e relazioni con il pubblico	Gestione protocollo e tenuta archivio di deposito Gestione URP richieste di accesso, reclami, segnalazioni e proposte
	Personale	Gestione assunzioni, procedure selettive interne e cessazioni di personale Tenuta ed aggiornamenti fascicoli personale Gestione sistema rilevazione presenze Formazione del personale Gestione della sicurezza sul lavoro Relazioni sindacali Contenzioso del lavoro Supporto al Segretario alla pianificazione generale in tema di organizzazione e di personale (programma del fabbisogno del personale, dotazione organica e macrostruttura)
	Servizi Sociali	Assistenza sociale ai minori, alle famiglie e ai soggetti a rischio esclusione sociale Assistenza sociale anziani Gestione centro diurno per anziani
Demografici	Anagrafe e stato civile	Gestione anagrafe e stato civile Autentiche alienazioni beni mobili Carte d’identità - Libretti di lavoro Gestione del bonus elettrico e del bonus gas Gestione della toponomastica e numerazione civica Tenuta e aggiornamento stradario, attribuzione e rilascio numerazione civica
	Elettorale, leva, statistiche e censimenti	Gestione elettorale e referendaria Formazione, aggiornamento e tenuta delle liste di leva Rilevazioni ISTAT e censimenti nelle materie di competenza statale
	Economato	Gestione economato Gestione diritti di segreteria

Scuole e tempo libero		Gestione scuole materne Gestione mensa e trasporto scolastico Sostegno scolastico ai portatori di handicap Gestione iniziative culturali e biblioteche Gestione iniziative e impianti sportivi Gestione informazione e promozione turistica Gestione scuola di musica
Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.)		Gestione piattaforma SUAP Autorizzazioni attività economiche Autorizzazione unica ambientale

Personale assegnato alla struttura

N.D.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
1	Zagarese Patrizia	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile di area
2	Angela Celiberti	C1	Istruttore Amministrativo – istruttore servizi demografici ed elettorale-Part-time
3	Mosca Carmelina	C1	Istruttore Amministrativo Demografici, sostituzione protocollo e archivio
4	De Franco Carmela	A1	Operatore – Supporto al protocollo e archivio, scannerizzazione e digitalizzazione documenti cartacei da implementare/caricare e registrare sul protocollo informatico – Tenuta e consegna plichi in deposito nella Casa comunale – Ritiro e consegna della posta. Consegna buoni mensa e trasporti scolastici
5	Genovese Francesco Elio	B4	Collaboratore

Struttura organizzativa dell' Area Vigilanza

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Polizia locale	Polizia amministrativa	Gestione ufficio Polizia Locale Vigilanza stradale, edilizia e ambientale Videosorveglianza urbana Vigilanza patrimonio boschivo Vigilanza sanitaria, custodia e mantenimento cani randagi Accertamenti violazioni leggi, regolamenti e ordinanze Divieto di fumo Gestione dell'accertamento delle violazioni, sanzioni amministrative e contravvenzioni CdS, acquisizione dei pagamenti, decurtazione punti patente Rilievi incidenti e infortunistica Rilascio passi carrabili e contrassegni agli invalidi Procedure di fermo-sequestro e confisca dei veicoli, verifica R.C.A. automezzi Regolazione viabilità e traffico Controlli di polizia locale Controlli sulla pubblicità e occupazione suolo pubblico Controllo attività economiche Notifiche Cerimoniale e uso bandiere Gestione eventi, manifestazioni e iniziative varie
	Fiere e mercati	Organizzazione e gestione fiere e mercati

Personale assegnato alla struttura

N.D.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
1	Zagarese Patrizia	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza – Responsabile di area
2	Sirianni Francesco	C1	Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Municipale
3	Arone Franco	B1	Collaboratore – Ausiliario del traffico e messo notificatore
4	Ciardullo Jonathan	C1	Istruttore di Vigilanza – Agente di Polizia Municipale- part-time

Struttura organizzativa dell' Area Economica e Finanziaria

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Finanziario	Ragioneria	<p>Programmazione e monitoraggio gestione economica e finanziaria</p> <p>Gestione contabilità</p> <p>Redazione DUP, bilancio, rendiconto</p> <p>Supporto al Segretario alla redazione del PEG, piano dettagliato degli obiettivi e piano delle performance.</p> <p>Trasmissione documenti contabili al BDAP.</p> <p>Trasmissione Certificazione COVID-19 ai sensi dell'art.39, comma 2 DL 104/2020.</p> <p>Redazione Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale.</p> <p>Redazione Questionario Fabbisogni Standard dal portale SOSE.</p> <p>Controllo di gestione.</p> <p>Gestione società partecipate.</p> <p>Gestione inventari beni comunali e di terzi avuti in deposito.</p> <p>Tenuta contabilità fiscale.</p> <p>Gestione rapporti con il revisore dei conti</p> <p>Gestione rapporti con il Tesoriere comunale.</p>
	Stipendi	<p>Gestione trattamento economico</p> <p>Contabilità fiscale dipendenti, amministratori e professionisti</p> <p>Gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi</p> <p>Certificazioni fiscali</p>
	Entrate e tributi	<p>Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali.</p> <p>Servizi fiscali, imposte e tasse</p> <p>Riscossione proventi impianti sportivi, illuminazione votiva</p> <p>Contenzioso tributario</p>

Personale assegnato alla struttura

N.D.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
1	Tiso Ivan	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

Struttura organizzativa dell'Area Tecnica – Manutentiva

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Tecnico	Lavori pubblici	Programmazione, progettazione, appalti, gestione, controlli e monitoraggio opere pubbliche
	Espropri	Gestione espropri
Manutentivo	Viabilità	Gestione e manutenzione strade e verde pubblico
	Illuminazione pubblica	Gestione e manutenzione impianti illuminazione pubblica
	Patrimonio	Gestione e manutenzione patrimonio, compreso gli impianti acqua, luce, telefonia, riscaldamento e pulizia dei locali Gestione e monitoraggio dei rapporti con i fornitori e lettura contatori per il rilevamento dei consumi Tutela beni culturali Predisposizione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
	Acquedotto, fognatura e depurazione	Gestione e manutenzione del servizio acquedotto, fogne e depurazione Gestione contratti con gli utenti, lettura contatori, rilevamento consumi e liste di carico utenti

Personale assegnato alla struttura

N.D.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
1	Ing. D'Amico Salvatore	D4	Istruttore Direttivo Tecnico – scavalco condiviso con il Comune di Terranova Da Sibari – Responsabile di area
2	Vincenzo Fioravanti	B1	Operatore servizi dell'acquedotto comunale, servizi tecnici manutentivi del patrimonio comunale, guida automezzi in dotazione dei servizi manutentivi
3	Garofalo Luigi	C1	Istruttore tecnico part-time

Struttura organizzativa dell' Area Tecnica - Edilizia

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
Urbanistica – edilizia	Urbanistica	Pianificazione e gestione urbanistica
	Edilizia	Autorizzazioni, permessi, concessioni edilizie e riscossione contributi per il rilascio permesso di costruire (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) Controlli edilizi e riscossione contributo sanatoria abusi edilizi e sanzioni Sportello unico edilizia (SUE) Numerazione civica Servizi catastali Rilevazioni ISTAT
	Protezione civile	Gestione protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali
Cimitero	Necroscopico	Gestione concessioni cimiteriali Gestione illuminazione votiva Gestione operazioni cimiteriali e manutenzioni Retrocessione loculi e terreni
Ambiente	Ambiente – Rifiuti urbani	Gestione del territorio e tutela dell'ambiente Gestione dei rifiuti urbani Autorizzazione unica ambientale

Personale assegnato alla struttura

N.D.	Cognome e nome del dipendente	Categoria	Profilo professionale e mansioni
1	Ing. D'Amico Salvatore	D4	Istruttore Direttivo Tecnico – Scavalco condiviso con il Comune di Terranova Da Sibari – Responsabile di area

Sezione 2 - Obiettivi assegnati

(articolazione degli obiettivi per unità organizzative)

Scheda obiettivi strategici

Area Amministrativa e Vigilanza	Responsabile Zagarese Patrizia
---------------------------------	--------------------------------

Peso obiettivo 15%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	5	Totale accertamenti 2022 delle entrate proprie/totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 60	31/12/2022
2	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2022/impegni competenza 2022	> 60	31/12/2022
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web sezione amministrazione trasparente	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 60	31/12/2022
	Totale punti	15			

Il Responsabile di servizio
Dott.ssa Patrizia Zagarese

Scheda obiettivi operativi

Servizio segreteria

Area Amministrativa e Vigilanza	Responsabile Zagarese Patrizia
---------------------------------	--------------------------------

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Digitalizzazione documenti	5	Documenti digitalizzati / atti protocollati	> 70 %	> 80%	> 90%
Definizione contratti decentrati	10	Relazioni sindacali e delegazioni trattante di parte pubblica	Sottoscrizione contratto entro il 31 dicembre	Sottoscrizione contratto entro il 31 dicembre	Sottoscrizione contratto entro il 31 dicembre
Emergenza ucraina	5	Interventi a sostegno dei profughi ucraini	100%	100%	100%
Totale punti	20				

Il Responsabile di servizio
Dott.ssa Zagarese Patrizia

Servizio Personale

Area Amministrativa e Vigilanza	Responsabile Zagarese Patrizia
---------------------------------	--------------------------------

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Programmazione personale	5	Redazione Piano triennale fabbisogno del personale	Entro il 30 settembre	Entro il 31 Luglio	Entro il 31 marzo
Predisposizione progetto lavoratori in mobilità	10	Monitoraggio l'utilizzo di lavoratori in mobilità e/o comunque utilizzati dall'ente , controllo presenze e trasmissione modulistica alla Regione Calabria	Almeno un progetto presentato	Almeno due progetti presentati	Almeno due progetti presentati
Gestione dei lavoratori in mobilità	5	Attivazione delle procedure per l' utilizzo di tirocini di inclusione sociale- predisposizione rendiconti e monitoraggio	Attivazione entro il 31 Marzo	Almeno un progetto presentato	Almeno un progetto presentato
Totale punti	20				

Il Responsabile di servizio
Dott.ssa Zagarese Patrizia

Servizio scolastico

Area Amministrativa e Vigilanza	Responsabile Zagarese Patrizia
---------------------------------	--------------------------------

Peso obiettivo 10%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Mensa scolastica	2	Costo totale / pasti consumati	3,28	3,15	3,15
		Somme insolite recuperate / somme insolite rilevate	0,6	0,8	1
		Stanziamiento di bilancio / Somme accertate	1	1	1
Trasporto scolastico	2	costo totale / n. alunni trasportati	437	364	364
		Somme insolite recuperate / somme insolite rilevate	0,6	0,8	1
		Stanziamiento di bilancio / Somme accertate	1	1	1
Diritto allo studio L. 27/85 attivazione procedure di finanziamento e rendicontazione	6	implementazione procedure per ottenere finanziamento con fondi Regionali e conclusione procedure di affidamento	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre
Totale punti	10				

Il Responsabile di servizio
Dott.ssa Zagarese Patrizia

Servizio Polizia Locale

Area Amministrativa e Vigilanza	Responsabile Zagarese Patrizia
---------------------------------	--------------------------------

Peso obiettivo 25%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Riduzione del numero verbali contestati	5	Rapporto tra il numero dei ricorsi ricevuti nel periodo 2022 e il numero di verbali notificati nello stesso periodo	< 3%	< 3%	< 3%
Gestione emergenza coronavirus	5	Numero ordinanze effettuate per la sicurezza dei cittadini e di quarantena	Almeno n. 70		
Tutela ambientale	5	Controlli sul territorio volti all'individuazione della responsabilità relative all'abbandono dei rifiuti al fine del rispetto della raccolta differenziata con indicazione del rapporto percentuale tra il numero di accertamenti ed il numero di errati conferimenti/abbandoni	Almeno 5 controlli	Almeno 10 controlli	Almeno 15 controlli
Controllo in materia di tutela sanitaria per emergenza coronavirus	5	n. controlli effettuati / n. segnalazioni pervenute	0,6	0,8	1
Accertamenti residenza	5	n. accertamenti effettuati / n. residenze rilasciate	1	1	1
Totale punti	25				

Il Responsabile di servizio Dott.ssa Zagarese Patrizia

Scheda obiettivi strategici

Area Economica e Finanziari	Responsabile Tiso Ivan
-----------------------------	------------------------

Peso obiettivo 15%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle entrate proprie nell'esercizio	5	Totale accertamenti 2022 delle entrate proprie / totale accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate correnti	> 50	31/12/2022
2	Capacità di pagamento	5	Pagamenti competenza 2021 / impegni competenza 2022	> 50	31/12/2022
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web sezione "amministrazione trasparente"	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 50	31/12/2022
	Totale punti	15			

Il Responsabile di servizio Dr.Tiso Ivan

Scheda obiettivi operativi

Servizio Ragioneria

Area Economica e Finanziari	Responsabile Tiso Ivan
-----------------------------	------------------------

Peso obiettivo 25%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Programmazione economica e finanziaria	5	Predisposizione schema di bilancio 2022/2024	Trasmissione proposta entro il 30 aprile 2022	Trasmissione proposta entro il 15 novembre 2022	Trasmissione proposta entro il 15 novembre 2022
Riduzione spese di gestione per interessi passivi e riduzione ricorso alle anticipazioni di tesoreria	3	Predisposizione atti per richiesta anticipazione di liquidità (AdL 2021) DL 34/2020	Entro il 7 luglio		
Rendicontazione economica e finanziaria	5	Predisposizione schema di rendiconto di gestione e relativi allegati, nonché relazione al rendiconto	Trasmissione proposta entro il 15 giugno	Trasmissione proposta entro il 15 marzo	Trasmissione proposta entro il 15 marzo
Garantire la collaborazione istituzionale e la trasparenza	5	Predisposizione Relazione al Conto annuale e Conto Annuale esercizio 2021	Trasmissione entro il 10 luglio e il 24 luglio		
Garantire il regolare servizio di tesoreria comunale	5	Pubblicazione del bando di gara all'albo pretorio on line	Entro il 31 dicembre		
Automazione posizione contributiva del personale cessato	2	Inserimento nell'anagrafica attuale	Entro il 31 dicembre		
Totale punti	25				

Il Responsabile di servizio Dr.Tiso Ivan

Servizio Tributi

Area Economica e Finanziari	Responsabile Tiso Ivan
-----------------------------	------------------------

Peso obiettivo 50%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato (Target)		
			2022	2023	2024
Accuratezza delle cartelle per ridurre il contenzioso	10	Rapporto tra il numero delle cartelle contestate emesse e il numero di cartelle emesse nello stesso periodo	< 6%	< 5%	<4%
Accuratezza delle fatture/bollette per ridurre i reclami	10	Rapporto tra il numero dei reclami ricevuti e il numero di fatture emesse nello stesso periodo	< 3%	< 3%	<3%
Riduzioni degli accertamenti contestati	5	n. accertamenti emessi / n. ricorsi presentati	< 5%	< 5%	< 5%
Recupero crediti	5	Ammontare crediti recuperati / ammontare crediti di spettanza comunale	> 5%	> 5%	> 5%
	10	Stanziamiento di bilancio per recupero evasione ICI e IMU / Somme accertate	> 5%	> 5%	> 5%
Aumento velocità di riscossione	10	Riscossioni / accertamenti	1	1	1
Totale punti	50				

Il Responsabile di servizio Dr.Tiso Ivan

Scheda obiettivi strategici

Area Tecnica	Ing. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 15%

N	Descrizione obiettivo	Peso obiettivo %	Misure	Indicatore di risultato	Data fine prevista
1	Realizzazione delle opere pubbliche e dei lavori	5	Opere pubbliche appaltate o in corso di realizzazione	n. 3	31/12/2022
2	Procedure di affidamento per lavori servizi e forniture	5	Gestione strutture e impianti	n. 10	31/12/2022
3	Aggiornamento trasparenza	5	Implementazione sistema gestionale atti amministrativi con il sito web sezione amministrazione trasparente	n. sezioni presenti nel sito amministrazione trasparenza > 60%	31/12/2022
	Totale punti	15			

Il Responsabile di servizio Ing D'Amico Salvatore

Scheda obiettivi operativi

Servizio lavori pubblici

Area Tecnica	Ing. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 15%

Obiettivo	Max punti	Strumento di verifica	Indicatore di risultato/ Data fine prevista		
			2022	2023	2024
Predisposizione elenco annuale dei lavori pubblici superiori a € 100.00,00.	5	Redazione schema Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale.	Entro il 30 Aprile	Entro il 30 luglio	Entro il 30 luglio
Interventi vari lavori – servizi-forniture inferiori a euro 100.000,00	5	Monitoraggio OO.PP. (BDAP- MOP) – CUP e CIG	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
	5	proposte per la programmazione degli interventi (lavori-servizi-forniture inferiori a €100.000) in relazione alla necessità manutentive del patrimonio comunale	Entro il 31 maggio	Entro il 31 maggio	Entro il 31 maggio
Totale punti	15				

Il Responsabile di servizio Ing D'Amico Salvatore

Servizio Patrimonio

Area Tecnica	Ing. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 20%

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato Target		
			2022	2023	2024
Recupero crediti	5	Ammontare crediti recuperati / ammontare crediti di spettanza comunale	1	1	1
Accatastamento beni immobili	4	n. accatastamenti beni immobili / n. beni privi di accatastamento	0	0,5	0,5
Aumento velocità di riscossione	5	Riscossioni entrate patrimoniali / accertamenti	1	1	1
	3	Totale riscosso proventi da attività estrattiva di materiale inerte su terreni comunali concessi in fitto / stanziamento di bilancio	1	1	1
	3	Totale riscosso proventi per concessioni cave / stanziamento di bilancio	1	1	1
Totale punti	20				

Il Responsabile di servizio Ing. D'Amico Salvatore

Servizio Manutentivo

Area Tecnica	ING. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 15%

Obiettivo	Max punti	Strumento di verifica	Indicatore di risultato/ Data fine prevista		
			2022	2023	2024
Riduzione spese utenze	5	Analisi dei fabbisogni energetici degli immobili e degli impianti	> 3%	> 3%	> 3%
	5	Controllo dei consumi, verifica periodica delle utenze e liquidazione delle forniture di energia elettrica, Gas e telefonia fissa.	Trimestrale a campione	Trimestrale a campione	Trimestrale a campione
	5	Individuazione azioni di risparmio attivabili		Entro il 30 giugno	
Totale punti	15				

Il Responsabile di servizio
Ing.D'Amico Salvatore

Servizio edilizia

Area Tecnica	Ing. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 15 %

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato Target		
			2022	2023	2024
Digitalizzazione documenti	5	Documenti digitalizzati / atti protocollati	> 70%	> 80%	> 90%
Ordinanze contestate	5	Rapporto tra il numero delle ordinanze emesse e il numero delle ordinanze contestate nello stesso periodo	< 5%	< 5%	< 5%
Pratiche edilizie ed urbanistiche	5	Pratiche edilizie ed urbanistiche in rapporto alle pratiche presentate	> 50%	> 60%	> 70%
Totale punti	15				

Il Responsabile di servizio ing. D'Amico Salvatore

Servizio Cimiteri

Area Tecnica	Ing. D'Amico Salvatore
--------------	------------------------

Peso obiettivo 10 %

Obiettivi	Max punti	Misure	Indicatore di risultato Target		
			2022	2023	2024
Digitalizzazione documenti	5	Documenti digitalizzati / atti protocollati	> 60%	> 70%	> 80%
Informatizzazione servizio cimiteri	5	Gestione servizio con supporto informatico	A regime entro il 31 dicembre		
Totale punti	10				

Il Responsabile di servizio
Ing. D'Amico Salvatore

Tutte le aree gestionali

Peso obiettivo 10%

Obiettivo	Max punti	Attività	Indicatore di risultato	Strumento di verifica
Mappatura / Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi	2	Individuare i procedimenti amministrativi con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento.	100% dei procedimenti individuati e graduati	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'ente e successivamente pubblicati sul sito dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente"
Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	2	Individuazione delle misure di prevenzione da individuare	N. misure individuate; N. azioni messe in atto.	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione e monitoraggio piano anticorruzione	2	Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera		Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC con il comunicato 24 novembre 2014.
Aggiornamento Piano Performance	2	Documenti predisposti per la performance e PEG		Tali atti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile servizio personale entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio
Trasparenza procedimenti	2	Mappatura dei processi per le attività ordinarie sulla base del regolamento sui procedimenti amministrativi previsto dalla legge 241/90		Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione
Totale punti	10			

ALLEGATO 2

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

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) ossia 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, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024.

Nell’organizzazione del Comune di San Lorenzo del Vallo è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e 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.

SITUAZIONE ATTUALE:

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Cat. D1	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
DONNE	1	2	0	1	4
UOMINI	1	4	3		8
TOTALE	2	6	3	1	12

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 3, di cui 1 donna.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L’Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Redazione di 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.

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle

donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.

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 Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

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 forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On-line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

ALLEGATO 3

**Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza**

2022 – 2024

È parte integrante del PTPCT:

ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28 aprile 2022

Sommario

Premessa di metodo	33
Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019	33
L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione	35
Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	35
Fase 1: Analisi del contesto.....	37
1.1. Analisi del contesto esterno	37
1.2. Analisi del contesto interno	37
Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2022.....	Error! Bookmark not defined.
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo.....	40
2.1. Identificazione del rischio corruttivo	40
2.2. Le aree di rischio corruttivo.....	40
Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio	42
2.3. Ponderazione del rischio corruttivo.....	43
2.4. I processi – la mappatura	44
2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione).....	49
2.6. Il catalogo dei rischi	50
2.7. Analisi del rischio corruttivo	50
2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	50
2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio	51
2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT.....	51
2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio	52
Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo	53
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo	54
3.1. Le misure generali di prevenzione	54
3.2. Le misure specifiche di prevenzione.....	54
3.3. Programmazione delle misure di prevenzione	54
Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo.....	55
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.	56
4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure.....	56

4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure56

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame.....56

4.5. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)57

Capitolo terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente
..... 33

Premessa di metodo

Questo piano anticorruzione si basa sul precedente piano anticorruzione 2021-2022, adottato da questa amministrazione, a seguito del PNA 2019.

Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019

La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*”

<http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=176189>

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati anche con altri obblighi di pubblicazione.

L’attestazione degli OIV sulla trasparenza

Nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente

<http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=177870> sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

Le misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “*il comportamento dei dipendenti pubblici*”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=177390>

- a) *Codice di comportamento*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell’apposita sezione di amministrazione trasparente

<http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=176193> ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La “rotazione ordinaria e straordinaria”

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [ALLEGATO – A: **"Sistema di gestione del rischio corruttivo"**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del servizio interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

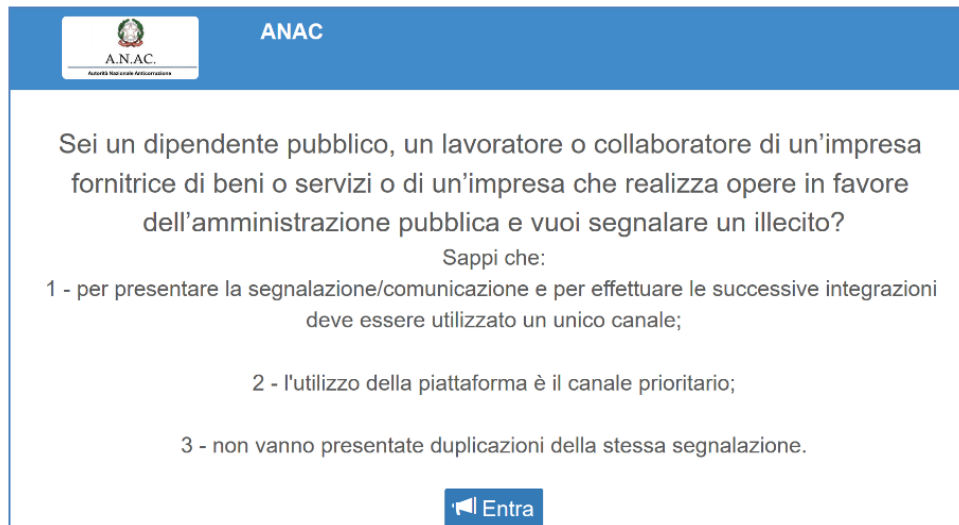
Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo, ove necessario, o, in caso di impossibilità di ricorso anche alla rotazione ordinaria parziale, la condivisione delle fasi procedurali.

La gestione delle segnalazioni whistleblowing

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



Divieti post-employment (pantouflage)

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: “1.8. Divieti post-employment (pantouflage)”

I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Gli incarichi extraistituzionali

Sempre in Amministrazione trasparente

<http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=176229> questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato gli atti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza disponibili sulle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente <http://www.comune.sanlorenzodelvallo.cs.it/Home/Menu?IDDettaglio=176274>

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”. Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

a) *Il monitoraggio*

b) Il riesame

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si è deciso di predisporre, oltre a questo documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA 2019 e a questo PTPCT, dovrebbe risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**;
paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

La pagina web di riferimento è:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2> .

Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”;
paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<http://www.serviziipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20San%20Lorenzo%20del%20Vallo>

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

La regione Calabria è notoriamente interessata dalla presenza dell’organizzazione criminale della ‘Ndrangheta, che “*costituisce l’organizzazione mafiosa italiana più insidiosa e pervasiva*” (cfr. Ministero dell’Interno - *Relazione al Parlamento sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2018*).

“*L’infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, specie ai livelli più prossimi al territorio, viene realizzata attraverso l’instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti; si segnala, inoltre, lo scambio elettorale politico-mafioso, nel quale i sodalizi gestiscono consistenti “pacchetti di voti” in favore di candidati non “organici” ma comunque graditi, i quali, una volta eletti, piegheranno i provvedimenti dell’Ente ai desiderata criminali; infine, si registra l’accesso diretto alle cariche pubbliche, elettive o meno, da parte di soggetti affiliati alle cosche.*” (cfr. Ministero dell’Interno - *Relazione al Parlamento sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2018*).

Si raccomanda pertanto particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell’ambito delle attività del Comune.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 è stato proclamato eletto sindaco il Sig. Vincenzo RIMOLI, che ha nominato, con suo provvedimento del 12 ottobre 2020 la Giunta composta da:

- **Nicola PIRAGINE**, Vice Sindaco e Assessore alla realizzazione del programma elettorale e comunicazioni dell’Ente;
- **Diana CHIARA**, Assessore alle finanze;
- **Simona VERTA**, Assessore alla pari opportunità, rapporti con la cittadinanza, innovazione e digitalizzazione dell’ente;
- **Pasquale MOTTA**, Assessore allo sport, spettacolo, turismo e marketing territoriale.

Il consiglio comunale è oggi composto da:

RIMOLI Vincenzo

STAMATO Maria Angelica

CORRADO Emilio

SANNUTI Iolanda

PIRAGINE Nicola

FILICE Angelo
DIANA Chiara
VICECONTE Biagio Mario
CIPOLLA Francesco
MOTTA Pasquale
AITA Cosimo Damiano
VICECONTE Antonio
GAETA Davide

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario comunale;

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue.

SERVIZIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Affari generali	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>	Segreteria	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Contenzioso	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Protocollo e Archivio	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Personale	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Servizi sociali	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Anagrafe e stato civile	Carmela MOSCA
		Stato Civile- elettorale-cimiteriali	Carmela MOSCA
		Sistema informativo - Sito	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Turismo - Eventi	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Biblioteca e cultura	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
Finanziario e tributi	Dr. Ivan TISO	Ragioneria	Dr. Ivan TISO
		Entrate e Tributi	Dr. Ivan TISO
		Stipendi	Dr. Ivan TISO
Servizi Tecnici Ambientali	Ing. Salvatore D'AMICO	Appalti e ambiente	Ing. Salvatore D'AMICO
		Espropri	Ing. Salvatore D'AMICO
		Rifiuti - segnaletica - ambiente	Ing. Salvatore D'AMICO
		Acquedotto, fognatura e depurazioni	Ing. Salvatore D'AMICO
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	Ing. Salvatore D'AMICO

		Patrimonio - cave	Ing. Salvatore D'AMICO
Urbanistica ed edilizia privata	Ing. Salvatore D'AMICO	Urbanistica-Edilizia	Ing. Salvatore D'AMICO
		Controlli abusi edilizi	Ing. Salvatore D'AMICO
Polizia Locale	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>	Direzione del servizio	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Contenzioso PM e SANA	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
SUAP-Demanio -Verbali	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>	Direzione del servizio	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE.</i>
		SUAP	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>
		Verbali	<i>Dr.ssa Patrizia ZAGARESE</i>

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, è stata inserita in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'Allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa fase ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti.

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

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

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

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
		a	b	o
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	

33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa **Tabella n. 2** è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella **Fase 3** di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”) [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -*output*- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” CFR TABELLA n. 2.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, *senza particolari riferimenti agli organi politici*.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “*tabellato*” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli *output* in questo modo:

- A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

- B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 2**.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02

	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 38
	alloggi popolari	40

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	44
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 27
	manutenzione dei cimiteri	05 – 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	39
	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 – 39
	gestione musei	27 – 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 – 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 – 13
	pari opportunità	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	39 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi
---	--	-----------------

		interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	trasporto pubblico locale	42
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 19 -17 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	33
	Industria	33
	Artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 – 42 – 43 -

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
---	--	-----------------------------

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 – 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 – 25
	adempimenti fiscali	24 – 25 – 26
	stipendi del personale	22 – 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	Formazione	22
	Valutazione	22 – 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	Determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
contratti	14	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 - 09
	<i>customer satisfaction</i>	04 -09

Questo comune ritiene che in relazione agli *output* finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun *output* determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli *output* il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.5. Le attività che compongono i processi (*gradualità nella definizione*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella Tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

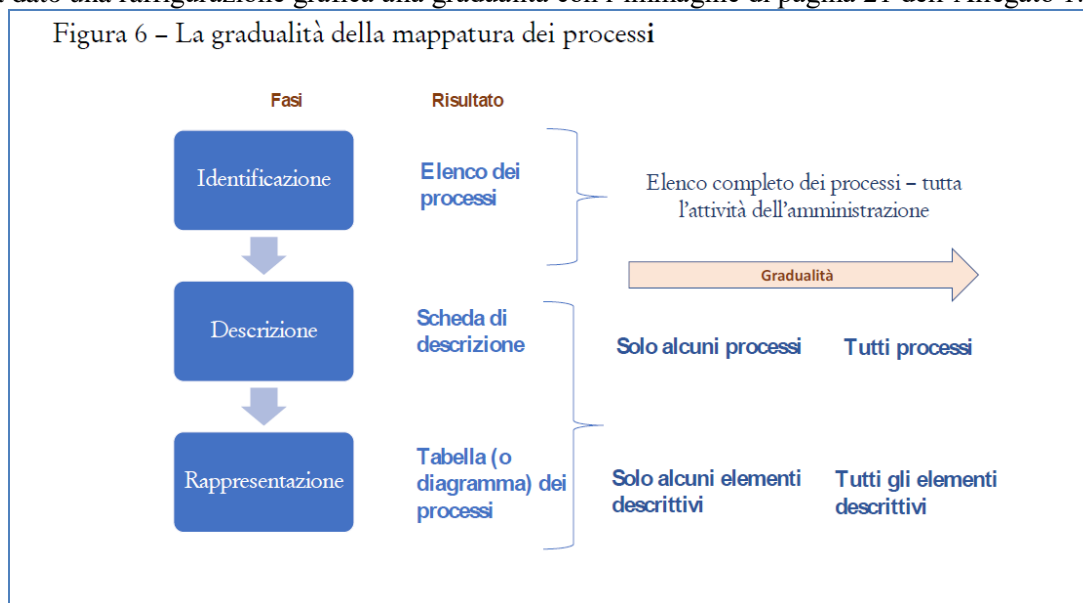
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'Allegato 1:



2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “*La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “*sfiducia*”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2020 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell’ <i>output</i> del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell’ <i>output</i> del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’ <i>output</i> del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’ <i>output</i> del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*

- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

"[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]"

In questa redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'Allegato 1*):

- a) *È stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b) *È stata data apposita comunicazione ai responsabili di servizi, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- c) *È stato anche comunicato che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- d) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione;*
- e) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della ***"responsabilità diffusa"*** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Il **box 8 di pagina 31 dell'Allegato 1**, per fare questa analisi qualitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”;
box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sebbene qui siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della Tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame ***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2022-24		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2023-25		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PTPCT; ma nel 2022 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022	
Grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;			
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;			
Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;			
Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema			
Mancata attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			
Totale		Punt. massimo ** X	Punt. Medio ** X

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PTPCT (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Esprimere un giudizio sintetico

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio. Per fare questo abbiamo identificato queste misure:

3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); Si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2022**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2023-25 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio***** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 10%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale e/o pratiche interessate dalla condivisione delle fasi procedurali 2%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2022	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2022	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
Misure specifiche per questo trattamento	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022

*** L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2022**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2023/25 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1. Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2022, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2022, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall’esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all’amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell’adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l’inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell’amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l’analisi effettuata **dall’OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, che l’OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.

4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “*responsabilità diffusa*” per l’implementazione dell’anticorruzione.

Quinto terzo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L’esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell’ANAC 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*»;
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l’ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**. Consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano

ALLEGATO – A

“Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 20.04.2022

Si compone di:

- **Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio**
- **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**
- **N. 45 schede di:**
“Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento e monitoraggio” *(una per ciascuno dei processi di cui alle tabelle 1 e 2)*

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo
1	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici
2	Gestione dello stato civile e della cittadinanza
3	Rilascio documenti di identità
4	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico
5	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
6	Rilascio di patrocini
7	Funzionamento degli organi collegiali
8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti diseggio, giudici popolari)
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
19	Progettazione di opera pubblica
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
21	Sicurezza e ordine pubblico
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
24	Gestione ordinaria delle entrate
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
36	Gestione protezione civile
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
41	Gestione del diritto allo studio
42	Gestione del trasporto scolastico
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
44	Gestione della scuola dell'infanzia
45	Gestione dell'impiantistica sportiva

Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Posizion e in base al rischio calcolato <i>(dal processo più rischioso almeno)</i>	ID della scheda	Denominazione processo
I	13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
II	27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
III	38	Servizi assistenziali e socio-sanitari
IV	17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
V	18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
VI	29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
VII	37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
VIII	40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
IX	19	Progettazione di opera pubblica
X	11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
XI	12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
XII	30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
XIII	32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)
XIV	28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
XV	45	Gestione dell'impiantistica sportiva
XVI	6	Rilascio di patrocini
XVII	15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
XVIII	16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
XIX	31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
XX	5	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
XXI	22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
XXII	23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
XXIII	25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
XXIV	26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali

XXV	33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
XXVI	24	Gestione ordinaria delle entrate

XXVII	3	Rilascio documenti di identità
XXVIII	36	Gestione protezione civile
XXIX	1	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici
XXX	2	Gestione dello stato civile e della cittadinanza
XXXI	21	Sicurezza e ordine pubblico
XXXII	39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
XXXIII	42	Gestione del trasporto scolastico
XXXIV	43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
XXXV	44	Gestione della scuola dell'infanzia
XXXVI	10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)
XXXVII	4	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico
XXXVII I	7	Funzionamento degli organi collegiali
XXXIX	8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
XXXX	9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
XLI	14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori
XLII	20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
XLIII	34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
XLIV	35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
XLV	41	Gestione del diritto allo studio

ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-24

Comune di San Lorenzo del Vallo - Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28/04/2022

ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-24

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Affari Generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Affari Generali
		Atti amministrativi generali	Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Affari Generali
		Statuti e leggi regionali	Affari Generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Affari Generali
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Segreteria
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria
		Curriculum vitae	Segreteria
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Segreteria
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Segreteria
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria
		Cessati dall'incarico:	

		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria	
		Curriculum vitae	Segreteria	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria	
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Segreteria	
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria	
		Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	Ragioneria
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Segreteria
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
			Atti degli organi di controllo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Affari Generali	
		Organigramma	Affari Generali	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Affari Generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Affari Generali	
		Per ciascun titolare di incarico:	Affari Generali	
		1) Curriculum vitae	Affari Generali	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Affari Generali	
		3) Compensi comunque denominati	Affari Generali	
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Affari Generali	
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Affari Generali	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Atto di conferimento	Affari Generali	
		Curriculum vitae	Affari Generali	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Affari Generali	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Affari Generali	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Affari Generali	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Affari Generali	

	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Affari Generali
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Affari Generali
Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
	Atto di conferimento	
	Curriculum vitae	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	
	Importi di viaggi di servizio e missioni	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
	Posti di funzione disponibili	
	Ruolo dirigenti	
	Cessati dall'incarico:	
	Atto di nomina	
	Curriculum vitae	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	
	Importi di viaggi di servizio e missioni	

		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Affari Generali
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Affari Generali
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Ragioneria
		Costo personale tempo indeterminato	Ragioneria
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Affari Generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Ragioneria
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Affari Generali
Costi dei contratti integrativi		Ragioneria	
OIV	Nominativi e compensi	Affari Generali	
	Curricula	Affari Generali	
	Compensi	Affari Generali	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Affari Generali
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Affari Generali
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ragioneria
		Per ciascuno degli enti	Ragioneria
		1) ragione sociale	Ragioneria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria
		3) durata dell'impegno	Ragioneria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria

	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ragioneria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ragioneria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ragioneria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ragioneria
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ragioneria
Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ragioneria
	Per ciascuna delle società:	Ragioneria
	1) ragione sociale	Ragioneria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria
	3) durata dell'impegno	Ragioneria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ragioneria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ragioneria
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
	Per ciascuno degli enti:	
	1) ragione sociale	Ragioneria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria
	3) durata dell'impegno	Ragioneria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ragioneria

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ragioneria
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Ragioneria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Affari Generali
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Affari Generali
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Affari Generali
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Affari Generali
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Affari Generali
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Affari Generali
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Affari Generali
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Affari Generali
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ragioneria
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ragioneria
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Affari Generali
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Affari Generali
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Affari Generali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	ufficio tecnico
	Atti delle amministrazioni	Avvisi e bandi	Affari Generali-Finanziario-Tecnico

	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Delibera a contrarre	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Avvisi sistema di qualificazione	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Affidamenti	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Affari Generali-Finanziario-Tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	affari generali
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	affari generali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ragioneria
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	ufficio tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	affari generali
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	affari generali
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	affari generali
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Ragioneria
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	affari generali
	Class action	Class action	affari generali
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ragioneria

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	affari generali
Pagamenti della Amministrazione e	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Ragioneria
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	ufficio tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	ufficio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	ufficio tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	ufficio tecnico
		Stato dell'ambiente	ufficio tecnico
		Fattori inquinanti	ufficio tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	ufficio tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	ufficio tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	ufficio tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	ufficio tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Segretario
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segretario
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segretario
		Atti di accertamento delle violazioni	Segretario
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	segreteria
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	segreteria
		Registro degli accessi	segreteria
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	segreteria
		Regolamenti	segreteria
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	segreteria

	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
--	-----------------------	---	------------

ALLEGATO 4

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024

****Copia****



Comune di San Lorenzo del Vallo

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 79 del 17/11/2022

OGGETTO:

Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024

L'anno duemilaventidue, il giorno diciassette, del mese di novembre, alle ore sedici e minuti trenta, nella sede comunale, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Presenti	Assenti
1.	RIMOLI Vincenzo	Sindaco	X	
2.	PIRAGINE Nicola	Vice Sindaco	X	
3.	VERTA Simona Pasqualina	Assessore	X	
4.	MOTTA Pasquale	Assessore	X	
5.	DIANA Chiara	Assessore		X

Presiede il Sig. RIMOLI Vincenzo, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa Paola Elisa TAMBORINO, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

Questo ente, con delibera del Consiglio Comunale n. 19 in data 4/7/2018 ha dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e seguenti del TUEL;

con delibera di Giunta comunale n. 32 del 16/05/2019 è stata rideterminata la dotazione organica ed approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali nella seduta del 7 agosto 2019, nella seguente consistenza:

- n. 3 cat. D
- n. 10 cat. C di cui 2 a tempo parziale al 50%
- n. 1 cat. B3
- n. 4 cat. B
- n. 1 cat. A (part-time al 60%)

VISTA la delibera di Consiglio comunale n. 13 data 04.07.2022, esecutiva, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;

VISTA la delibera di Consiglio comunale n. 14 in data 04.07.2022, esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 24/10/2022, esecutiva, con cui è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione, che con il presente atto si intende aggiornare limitatamente alla sottosezione di programmazione – piano triennale dei fabbisogni del personale;

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che 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.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, 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.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

RILEVATO CHE:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

VISTI:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni 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;

RICHIAMATO INOLTRE l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“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.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

CONSIDERATO CHE il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

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

PRESO ATTO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

RILEVATO CHE l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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 superiore 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."

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO CHE il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“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”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

VISTO il prospetto allegato al presente atto nel quale è indicato il valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

ESAMINATI i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all’applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell’ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell’ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al **28,15%**, per come risulta dalla determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 20 del 27 ottobre 2022;

CONSIDERATO PERTANTO CHE:

- il Comune si pone al di sopra del primo “valore soglia” secondo la classificazione di cui al DPCM all’articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell’art. 6;
- secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano nella fascia di virtuosità intermedia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;
- ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell’ultimo rendiconto approvato;
- Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *“il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.”*

VISTO l’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, 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. I limiti di cui al primo e al secondo periodo 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. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. 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. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma 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. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del

presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

VISTO inoltre l’art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell’articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell’articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell’articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

RICHIAMATO inoltre il testo dell’art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

PRESO ATTO che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore”;*

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n.42 in data 22.07.2021, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023.”;*

RAVVISATA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

PRESO ATTO CHE il personale attualmente in servizio è pari a n. 8,60 su una dotazione approvata di n. 17,60, pari al 48,86%, con una carenza di personale pari al 51,14%, in quanto due dipendenti sono andati in pensione nel 2022;

ACCERTATO CHE l'ente ha, sulla base del rendiconto 2020 approvato, ha trovato spazi sufficienti per l'assunzione nel 2021 di tre dipendenti di categoria C, part-time;

RICHIAMATA l'autorizzazione della COSFEL del 07.10.2021 alle assunzioni sopra descritte;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n. 60 del 05/09/2022 con cui è stata approvata la variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa, dei dipendenti Garofalo Luigi e Celiberti Angela di Categoria C, pos. Econ. C1, con orario ridotto, da 18 (diciotto) a 32 (trentadue) ore settimanali;

ATTESO che l'ente non programma, ad oggi, per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024 alcuna assunzione a tempo indeterminato, salvo le assunzioni etero - finanziate a valere sul fondo istituito presso il ministero dell'interno per i progetti PNRR;

RITENUTO pertanto di dover attendere la verifica degli spazi sufficienti dei dati dei prossimi rendiconti per le future assunzioni;

RILEVATO inoltre:

- che il Comune ha attivato progetti per la realizzazione di interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- che l'ente rientra tra l'elenco dei piccoli comuni destinatari del riparto delle somme delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31 bis del decreto legge 6 novembre del 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021 n. 233;
- che nello specifico la ripartizione del fondo è finalizzata al concorso della copertura dell'onere assunto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le assunzioni con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità previste dai commi 1 e 3 del medesimo articolo 31 bis;
- che sulla scorta dell'elenco pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri del 12 ottobre 2022 il comune di San Lorenzo del Vallo risulta destinatario per due annualità dei contributi di euro 8.947,95 ed euro 8.802,05 per 1 unità di personale cat. C;
- che tale nuova assunzione a tempo determinato finalizzata all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere sul fondo istituito presso il Ministero dell'interno ex art. 31 bis, commi 5 e 6, D.L. 152/2021, rientra nel novero delle spese etero finanziate che si pongono in una posizione di neutralità rispetto alla spesa di personale e alle correlate entrate;

CONSIDERATO CHE, sulla base delle stime disponibili rispetto alle entrate correnti future, l'adozione del suddetto programma consente di mantenere invariato o in diminuzione, anche nell'arco del triennio, il rapporto tra spesa di personale su entrate correnti registrato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;

ATTESO IN PARTICOLARE CHE, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

VALUTATO CHE il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150), così dettagliato nei seguenti atti programmatici:

- delibera di consiglio comunale n. 13 del 04/07/2022 con la quale è stato approvato il Documento unico di Programmazione per il triennio 2022/2024;
- delibera di consiglio comunale n. 14 del 04/07/2022 con la quale è stata approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- delibera di consiglio comunale n. 7 del 16/05/2022 con la quale è stata approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021;
- delibera di Giunta comunale n.53 in data 15/07/2022 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2022-2024;
- delibera di Giunta comunale n. 75 del 24/10/2022 con la quale è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione, che con la presente delibera si intende aggiornare in relazione alla sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni del personale;

VISTO infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria, rilasciato con verbale n. 19 in data 08.11.2022, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b.7) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione favorevole unanime, resa in forma palese,

D E L I B E R A

1. di approvare, **il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024**, precisando che il presente fabbisogno del personale è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione;
2. **di aggiornare il Piano integrato di attività e organizzazione sottosezione di programmazione – piano triennale dei fabbisogni del personale** approvato con deliberazione di giunta comunale n. 75 del 24/10/2022;
3. di dare atto che la spesa relativa al presente piano, anche in prospettiva futura, garantisce un rapporto tra spese di personale su entrate correnti non superiore a quello risultante dall'ultimo rendiconto approvato, trovandosi l'Ente nella "fascia **D**" di merito comuni da 3.000 a 4.999 abitanti valore soglia 27,20% prevista dal DPCM 17 marzo 2020;
4. di dare atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
5. di dare atto che la spesa relativa al presente piano trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio d'esercizio 2022 e pluriennale 2022-2024, approvato con delibera consiglio n. 14 del 04/07/2022;
6. di accertare che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale, da cui si evince:
 - la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006;
 - l'Ente ha rispettato l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della L. 27/12/2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale complessivamente impegnata nell'anno 2020, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
7. di trasmettere il presente piano, per la necessaria approvazione, al Ministero dell'Interno – Ufficio VII – Affari degli enti locali, tramite pec al seguente indirizzo: utgautonomie.personaleentilocali@pec.interno.it;

8. di stabilire che il piano triennale dei fabbisogni, dopo l'approvazione del Ministero dell'Interno, sarà trasmesso, entro trenta giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;
9. di demandare l'esecuzione del presente atto al Responsabile del servizio personale
10. di trasmettere il presente atto alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U. aziendale.

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza, con separata votazione favorevole unanime, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di San Lorenzo del Vallo

PROVINCIA DI COSENZA

SERVIZIO PERSONALE

Tabella 1

Cat.	Trattamento economico tabellare	13 ^a Mensilità	Oneri a carico Ente	TOTALE Costo unitario (2+3+4)	Dotazione organica al 31.12.2020	Spesa dotazione organica complessiva (5x6)
1	2	3	4	5	6	7
A	9.951,70	829,31	3.806,47	14.587,48	1.P.T. (ore 21/36)	14.587,48
B	18.034,08	1.502,84	7.175,74	26.712,66	3	80.137,98
B3	19.063,80	1.588,65	7.792,90	28.445,35	2	56.890,70
C	20.344,08	1.645,34	8.914,67	30.904,09	9	278.136,81
D	22.135,44	1.844,62	10.179,50	34.159,56	3	102.478,68
				Totale	17,60	532.231,65

Tabella 2

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE
APPROVATA
DAL MINISTERO DELL'INTERNO – COMMISSIONE PER LA STABILITA'
FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI
NELLA SEDUTA DEL 7 AGOSTO 2019**

Cat.	Dotazione organica approvata		Posti coperti alla data del 31.12.2020		Costo complessivo dei posti coperti euro	Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo posti da coprire Euro
	FT	PT	FT	PT		FT	PT	
D	3		1		34.159,56			
C	10		2	3	157.319,72			
B3	1							
B	4		2		53.426,32			
A	1	al 60%	1	al 60% (ore 21/36)	14.587,48			
TOTALE	17,60		8,60		259.492,08			

Tabella 3

Cat.	Trattamento economico tabellare	13 ^a Mensilità	Oneri a carico Ente	Costo unitario (2+3+4+5)	Personale In servizio al 31.12.2020	TOTALE Spesa al 31.12.2018 (5x6)
1	2	3	4	5	6	7
A	9.951,70	829,31	3.806,47	14.587,48	1.P.T (ore 21/36)	€.14.587,48
B	18.034,08	1.502,84	7.175,74	26.712,66	2	€.53.425,42
C	21.856,20	1.645,34	8.914,67	32.416,21	2	€.64.832,42
C	20.344,08	1.570,35	8.914,67	30.829,10	3 P.T.	€.92.487,30
D	22.135,44	1.844,62	10.179,50	34.159,56	1	€.34.159,56
				Totale	8,60	€.259.492,08



Comune di San Lorenzo del Vallo

PROVINCIA DI COSENZA

PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2023

Cat.	Profilo Professionale da coprire	Servizio	FT/PT	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura	Spesa annua a regime prevista
C	Specifiche professionalità ex art. 31 bis co. I e III L. N. 233/2021 PNRR		P.T	Concorso pubblico		
Costo complessivo						17.750,00 a valere su Fondo Ministero interno per PNRR

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Cat.	Profilo Professionale da coprire	Servizio	FT/PT	Modalità di reclutamento	Tempo di attivazione procedura	Spesa annua a regime prevista
Nessuna azione programmata						
Costo complessivo						0



Comune di San Lorenzo del Vallo

(Provincia di Cosenza)

PARERI

(Art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Oggetto: Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024 -

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Regolarità Tecnica	Favorevole	02/11/2022	F.to:Dr.ssa Patrizia ZAGARESE	
Regolarità Contabile	Favorevole	02/11/2022	F.to:Dr. Ivan TISO	



ALLEGATO 5

COMUNE DI SAN LORENZO DEL VALLO PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022-2024

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;

servizi di competenza professionale;

servizi di contenuto formativo;

priorità degli interventi formativi;

metodologia didattica ritenuta più idonea;

strumenti attuativi;

risorse necessarie;

qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;

programmazione degli interventi formativi;

analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;

organizzazione e gestione dei corsi;

controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare

i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne gli esercizi 2022-204 dovranno essere privilegiati i corsi programmati dal ministero dell'interno- DAIT, mediante accesso al campus virtuale previa creazione di apposita utenza, da altri enti pubblici o in convenzione oppure da Società private a cui l'ente ha aderito al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Note finali

I piani di formazione redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

Risorse economiche

Nel Bilancio di previsione 2022-2024 si procederà a quantificare la quota di risorse da destinare alla formazione, considerando altresì che per l'esercizio in corso la formazione avviene privilegiando corsi gratuiti.

Nelle tabelle sottostanti viene fornito il quadro riepilogativo relativo alle tipologie di corsi e modalità di partecipazione.

È di seguito riportata la scheda di riepilogo dei corsi attivati nel 2022

RIEPILOGO DEI CORSI 2022

OGGETTO DEL CORSO
L'affidamento dei beni pubblici ad associazioni
Anticorruzione trasparenza e privacy
La gestione dell'Iva negli enti locali
Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Una gestione dei documenti completamente digitale
L'ANPR e gli strumenti per l'ufficiale anagrafe
Transizione al digitale
Il Partnerariato pubblico private: applicazione pratico operative
PNRR e transizione digitale dei servizi dei cittadini
L'Istituto del "Whistleblowing" e la disciplina per l'inoltro, la ricezione e la gestione della segnalazione degli illeciti;

FORMAZIONE PER ENTE EROGATORE

AREE TEMATICHE	A CURA DI SOGGETTI PRIVATI
FINANZIARIA	Asmel Consortile EDK Polisoft srl Ministero Interno- DAIT- Campus Virtuale
AMMINISTRATIVA	EDK Infomedia Nuove opportunità srl Ministero Interno- DAIT- Campus Virtuale
TECNICA	Anci Ifel Ministero Interno- DAIT- Campus Virtuale