



Comune di Santa Maria della Versa
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

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

Approvato con delibera di G.C. n. ____ del _____

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Allegati:

- 1) Piano della Performance 2023/2025 – obiettivi strategici per il personale dipendente;
- 2) Prevenzione della corruzione - Mappatura dei processi;
- 3) Prevenzione della corruzione - obblighi di trasparenza;
- 3 bis) Prevenzione della corruzione – obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti”;
- 4) Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020;

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (di cui alla propria precedente delibera di G.C. n. 92 del 14.09.2022).

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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Santa Maria della Versa
Indirizzo	Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1
Recapito telefonico	0385/278011
Indirizzo sito internet	www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
e-mail	info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
PEC	comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	01484840184
Sindaco	Stefano Riccardi
Numero dipendenti al 31.12.2022	14
Numero abitanti al 31.12.2022	2250

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le già menzionate disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G.C. n. 28 del 17.03.2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA – ultimo approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e

delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022, l'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Con delibera di G.C. n. 1 del 14.01.2022, si approvava il proprio P.T.P.C. 2022/2024 e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.M. n. 132/2022, in assenza 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, non risulterebbe necessaria una nuova approvazione bensì di una conferma, per l'anno corrente. Tuttavia, anche al fine di recepire le modifiche introdotte dal Piano nazionale anticorruzione (PNA – ultimo approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, si è reputato opportuno compilare la sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza). Si precisa, comunque che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.M. n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.

3), del richiamato D.M. n. 132/2022, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

A tal fine, con avviso del 10.06.2023, pubblicato sul proprio sito web istituzionale per 10 giorni, si invitavano gli Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri), tutti i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione ne avrebbe tenuto conto in sede di compilazione della sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 2023/2025. Alla scadenza dei termini, non perveniva alcuna proposta.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, in combinato disposto con l'art. 6, c. 2, del D.M. 132/2022, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- b. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali che specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Si ricorda che il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, nominato RPC con decreto del Sindaco n. 13 del 03.11.2014 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato, in ultimo, con delibera di Giunta n. 63 del 21.05.2021.

2.3.1 - Le aree a rischio corruzione – Mappatura dei processi:

Le aree a maggiore rischio di corruzione, comuni e trasversali a tutti i settori, sono così individuate:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici (individuazione dello strumento; verifica delle offerte; procedura di aggiudicazione; esecuzione del contratto);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione);
- e) altri 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.

Mappatura dei procedimenti: Si allegano le schede relative alla mappatura dei procedimenti, alla valutazione e trattamento del rischio di corruzione per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

2.3.2 - I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.3. - Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato. Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2022 (Allegato 3 e 3 bis).

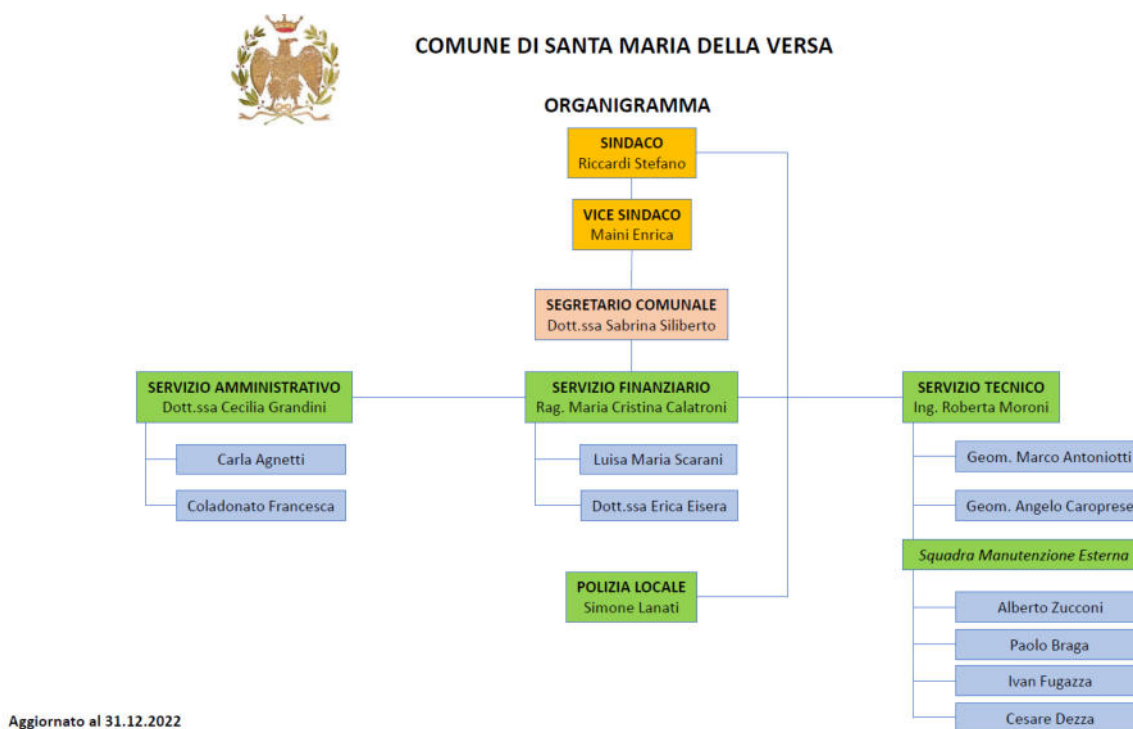
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 38 del 18.04.2000.

3.1.1 - L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 - Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Responsabile
Servizio 1 – Amministrativo – Istruzione – Cultura e Tempo Libero;	dott.ssa Cecilia Grandini
Servizio 2 – Economico Finanziario – Amministrazione generale – servizi sociali;	rag. Maria Cristina Calatroni
Servizio 3 – Territorio e ambiente.	Ing. Roberta Moroni

3.2: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

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

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto:

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

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

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

3.2.3 - Precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

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

Particolare contesto interno:

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione.

Il **Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto**, nelle more dell'approvazione del PIAO e dell'approvazione CCNL era già stato approvato, con delibera di Giunta n. 8 del 14.01.2022.

In tale atto veniva altresì approvato uno schema di accordo individuale, da intendersi, in questa sede, per integralmente riportato e trascritto e confermato, alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022 e terminata l'emergenza sanitaria, limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, anche per un tempo prolungato, purchè tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance, in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento

dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenziamento/ dismissione di servizi/ attività/ funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - Riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 (allegato 4), munito del parere del revisore (Verbale n. 9 del 12.06.2023)

3.3.1: La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 2484 del 09.06.2023 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2: La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 2485 del 09.06.2023 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3: Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 26.029,95	15.000,00

3.3.4 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	--	--	--	--
2024	--	--	--	--
2025	--	--	--	--

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.3.6: Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori, in forma gratuita, che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Privacy (mediante il proprio D.P.O.);
- Contabilità pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Organizzazione e gestione delle risorse umane (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Appalti pubblici (mediante l'associazione Lega dei Comuni).

Ulteriori corsi di formazione saranno garantiti, compatibilmente con le risorse di bilancio.

3.3.7: L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- accesso tramite SPID.

3.3.8: Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale:

Sito web istituzionale/formazione digitale del personale (compatibilmente con le risorse finanziarie)

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti - immagini inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2025

3.3.9: Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora

e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Situazione del Comune di Santa Maria della Versa alla data del 31.12.2022:

DIPENDENTI in servizio TOT. N. 14, di cui:

DONNE: N. 7

UOMINI: N. 7

Segretario generale: donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

- 1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:
 - Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
 - Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- 2) Formazione ed aggiornamento:
 - Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
 - Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.
- 3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.
 - Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
 - Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part time
 - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
 - Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
 - Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità
- 4) Assunzioni.
 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
 - Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.
 - Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- 1) Piano della Performance 2023/2025 – obiettivi strategici per il personale dipendente;
- 2) Prevenzione della corruzione - Mappatura dei processi;
- 3) Prevenzione della corruzione - obblighi di trasparenza;
- 4) Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

SERVIZIO I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO-SUAP- PROTOCOLLO

Responsabile: dott.ssa Cecilia GRANDINI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Francesca Coladonato;
Sig.ra Carla Agnetti.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2023/2025 (sezione 2 anticorruzione).

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2023/2025 (sezione 2 – sezione Trasparenza e Anticorruzione). Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2023, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall’importo, effettuati dal 01/01/2022 al 31/12/2022.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2023, per la successiva trasmissione dell’url all’Autorità Competente.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell’obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – affidamento in concessione gestione impianto natatorio scoperto.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro stagione estiva 2023.

risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

modalità di esecuzione: predisposizione procedura ex artt. 164 e ss. D.Lgs. 50/2016.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

l’aggiudicazione avviene alla data del 15.06.2023, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un’adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

l’aggiudicazione avviene alla data del 30.06.2023;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento della gara d’appalto nei termini di cui sopra.

Peso dell’obiettivo: 4.

Obiettivo n. 3 – affidamento in concessione Servizio di asilo nido.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro a.s. 2023/2024.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

modalità di esecuzione: predisposizione bando di gara. Espletamento procedura negoziata previo avviso di manifestazione d'interesse.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

l'aggiudicazione avviene alla data del 30.06.2023, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un'adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

l'aggiudicazione avviene successivamente alla data del 30.06.2023 ma risultano comunque invitate le ditte partecipanti alla manifestazione di interesse;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento della gara d'appalto nei termini di cui sopra.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 4 – Servizio di refezione scolastica.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro a.s. 2023/2024.

risorse finanziarie assegnate: € 137.280,00

modalità di esecuzione: predisposizione iter affidamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

l'aggiudicazione avviene alla data del 30.06.2023, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un'adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

l'aggiudicazione avviene successivamente alla data del 30.06.2023 ma risulta comunque avviato l'iter (determinazione a contrarre);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio delle procedure di affidamento.

Peso dell'obiettivo: 5.

SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-SEGRETARIA

Responsabile: rag. Maria Cristina CALATRONI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Luisa Maria Scarani;
dott.ssa Erica Eisera.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2023/2025 (sezione 2 anticorruzione).

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2023/2025 (sezione 2 – sezione Trasparenza e Anticorruzione). Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all'art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2023, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall'importo, effettuati dal 01/01/2022 al 31/12/2022.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2023, per la successiva trasmissione dell'url all'Autorità Competente.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell'obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – attuazione nuovo CCNL 2019/2021 per il personale dipendente.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Entro i termini previsti dal CCNL.

Risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

modalità di esecuzione: attuazione delle disposizioni previste dal nuovo CCNL 2019/2021 per il personale dipendente, siglato in data 16.11.2022.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

attuazione integrale delle disposizioni previste dal nuovo CCNL 2019/2021 per il personale dipendente, secondo le tempistiche ivi previste: espletamento istruttoria e predisposizione di atti, senza rilievi da parte delle Autorità preposte.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

attuazione solo parziale delle disposizioni previste dal nuovo CCNL 2019/2021 per il personale dipendente e/o secondo tempistiche differenti (ritardo entro 30 gg.), senza tuttavia effetti pregiudizievoli per i dipendenti ed in assenza di rilievi delle Autorità preposte.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata attuazione delle disposizioni previste dal nuovo CCNL 2019/2021 per il personale dipendente

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 3 – Contrattazione decentrata 2023

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Costituzione fondo per la contrattazione decentrata e preintesa entro Settembre 2023. Sottoscrizione definitiva entro il 31 Dicembre 2023.

Risorse finanziarie assegnate: quota stabile € 40.700,00 (stimata)

modalità di esecuzione: Costituzione fondo per la CCDI e sottoscrizione contratto con le soglie sindacali, anno 2023, tenendo conto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale (previa proposta di delibera da presentarsi entro la scadenza di cui sopra) e nel Rispetto della normativa in materia. Attività in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale. Adempimenti conseguenti alla sigla definitiva del contratto decentrato integrativo.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

la contrattazione viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra e nel rispetto della normativa in materia.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la contrattazione non viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra (comunque non oltre 30 gg. rispetto alla scadenza prevista);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio della ccdi 2023 o avvio della stessa in spregio alla normativa in materia.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 4 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti.

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale superiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti.

Peso dell'obiettivo: 5.

**SERVIZIO III – SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE-
VIABILITA'**

Responsabile: ing. Roberta MORONI

Risorse Umane coinvolte: geom. Marco Antoniotti - Sig. Simone Lanati - Sig. Cesare Dezza (fino al 28.02.2023) - Sig. Paolo Braga - Sig. Alberto Zucconi (fino al 31.10.2023) - Sig. Ivan Fugazza (fino al 30.09.2023) – geom. Angelo Caroprese.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2023/2025 (sezione 2 anticorruzione).

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2023/2025 (sezione 2 – sezione Trasparenza e Anticorruzione). Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2023, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall’importo, effettuati dal 01/01/2022 al 31/12/2022.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2023, per la successiva trasmissione dell’url all’Autorità Competente.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

Criteria per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Peso dell'obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – riqualificazione ed adeguamento alle norme per abbattimento barriere architettoniche dell'immobile comunale denominato “Palazzo Pascoli”.

tempi di realizzazione: entro il 28.02.2023.

modalità di esecuzione/risultato atteso: aggiudicazione dei lavori in oggetto, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

risorse finanziarie assegnate: € 354.000,00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di rilievi.

Criteria per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

alla scadenza indicata, segue l'aggiudicazione dei lavori in oggetto, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

alla scadenza indicata, segue il solo avvio della procedura di affidamento, avviata comunque nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio della procedura di affidamento dei lavori in oggetto.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 3 – Regolamento per l'installazione e l'utilizzo del sistema di videosorveglianza.

tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

modalità di esecuzione/risultato atteso: Sottoposizione al Consiglio Comunale della proposta di regolamento, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori di ampliamento del sistema di sorveglianza su territorio comunale.

risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di rilievi.

Criteria per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

alla scadenza indicata, segue l'approvazione del regolamento comunale in oggetto, da parte del Consiglio Comunale;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

alla scadenza indicata, segue la sola predisposizione della proposta;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio della procedura.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 4 – lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico.

tempi di realizzazione: inizio lavori entro il 15.09.2023, salvo proroghe di legge.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

modalità di esecuzione/risultato atteso: attivazione procedura di affidamento, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, in relazione al contributo ministeriale pari ad € 50.000,00, di cui all'art. 1 commi 29 e ss. della L. n. 160 del 27.12.2019 e successivi D.M. del 14 e 30 Gennaio 2020.

risorse finanziarie assegnate: € 50.000,00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

alla scadenza indicata, segue l'inizio dei lavori, affidati nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto degli adempimenti di cui all'art. 1 commi 29 e ss. della L. n. 160 del 27.12.2019 e successivi D.M. del 14 e 30 gennaio 2020.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

alla scadenza indicata, sono riscontrate lievi difformità nell'affidamento effettuato e negli adempimenti connessi, tali da comportare richiami da parte di Autorità Superiori, senza tuttavia effetti pregiudizievoli per l'Ente;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato rispetto del termine indicato; inizio dei lavori successivo alla scadenza indicato e/o procedura avviata in spregio al D.Lgs. 50/2016 nonché mancato avvio degli adempimenti connessi di cui all'art. 1 commi 29 e ss. della L. n. 160 del 27.12.2019 e successivi D.M. del 14 e 30 Gennaio 2020, tale da comportare la revoca del contributo ministeriale.

Peso dell'obiettivo: 5.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Area	Procedimento amministrativo/ Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Tempi di realizzazione	Valori attesi - indicatori di monitoraggio
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della	Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevate e diretto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
B) Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime;

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				danno di altre, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.			procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Affidamenti in house	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				danno di altre, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.			conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione	TUTTI GLI UFFICI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controlli successivi interni di regolarità amministrativa; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione dell'operatore economico su base triennale, se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi,	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	TUTTI GLI UFFICI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici,	Trasparenza; regolamentazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI GLI UFFICI	M	in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; regolamentazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	UFFICIO PERSONALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
D) Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale		A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Concorso per la progressione in carriera del personale		A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	UFFICIO PERSONALE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)		B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Contrattazione decentrata integrativa		A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione del protocollo	UFFICIO PROTOCOLLO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

	Gestione dell'archivio	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Programmazione dei lavori art. 21	UFFICIO TECNICO	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Programmazione di forniture e di servizi	TUTTI GLI UFFICI	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Pratiche anagrafiche	ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
A) Autorizzazione/ concessione	Rilascio di patrocini	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, UFFICIO AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.			
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione dell'elettorato	ELETTORALE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	TRIBUTI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi;	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TUTTI GLI UFFICI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.			protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti	POLIZIA LOCALE / UFFICIO COMMERCIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
A)	Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè abbiano un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
E)	Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Gestione ordinaria delle entrate, riaccertamento, spese di	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

(RPCT).	bilancio, mandati di pagamento			produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.			
	Adempimenti fiscali	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Stipendi del personale	UFFICIO FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
B) Contratti pubblici	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

	Installazione e manutenzione, segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE, POLIZIA LOCALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; rotazione; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
	Gestione delle isole ecologiche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

	Pulizia aree pubbliche ed immobili proprietà dell'Ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione delle sepolture e dei loculi	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.			
B) Contratti pubblici	Lavori di somma urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Collaudi lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Servizi di gestione biblioteche	UFFICIO ISTRUZIONE/TEMPO LIBERO/AMMINISTRATIVO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
B) Contratti pubblici	Servizi di gestione impianti sportivi	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO/AMMINISTRATIVO	B	In caso di contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; rotazione, se possibile; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	interessi.		
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Organizzazione eventi culturali ricreativi	UFFICIO TEMPO LIBERO, AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Asili nido	UFFICIO ISTRUZIONE	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
A) Autorizzazione/ Concessione.	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	UFFICIO COMMERCIO/ POLIZIA LOCALE	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Gestione del sito web	UFFICIO AMMINISTRATIVO/ AFFARI GENERALI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
A) Autorizzazione/ Concessione.	Permessi di costruire, S.C.I.A.,	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale/ attuativa	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Rilascio certificati destinazione urbanistica, Rilascio Certificati di agibilità	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				delle procedure.			
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	UFFICIO TECNICO, POLIZIA LOCALE, COMMERCIO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale;procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
C)	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Servizi assistenziali e socio- sanitari per soggetti fragili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
	Gestione degli alloggi pubblici	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione;disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Allegato 2
MAPPATURA PROCEDIMENTI –
MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

				verso questi è rilevante e diretto.			
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi.	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	UFFICIO TECNICO/ AMMINISTRATIVO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
E) Altri Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).	Occupazione d'urgenza, espropri	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Tabella recante gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	N.	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	NORME DEL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016	CONTENUTI		UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità.	annuale	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	
	1.3	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12 comma 1 bis	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	tempestivo	Tutti i responsabili per quanto di competenza
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	entro 3 mesi dalla proclamazione	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	entro 3 mesi dalla proclamazione	

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione Patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	entro 30 gg. dall'irrogazione e	<i>Responsabile servizio affari generali</i>
	2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	<p>Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	tempestivo	Responsabile servizio personale
	2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	tempestivo	
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i responsabili di settore, per quanto di competenza

4. Personale	4.1	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (Dirigenti – Segretario Comunale; Posizioni Organizzative)	Art. 14 co. 1 lett. b); Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter; Art. 14 co. 1-quinquies	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente/posizione organizzativa comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente / posizione organizzativa.	entro 3 mesi dalla nomina	<i>Responsabile servizio personale</i>
	4.2	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale	<i>Responsabile servizio personale</i>

	4.3	Personale non a Tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	4.4	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	trimestrale	<i>Responsabile servizio personale</i>
	4.5	Incarichi conferiti e Autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	
	4.6	Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa	Art. 21 co. 1 e 2	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001). Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dal revisore dei conti (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	
	4.7	OIV	Art. 10 c. 8 let. c)	i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009	tempestivo	
5. Bandi di concorso	5	Art. 19	Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>

				vincitori delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.		
6. Performance	6.1	Sistema di misurazione / Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009) dell'Organismo Unico di valutazione (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi / dati relativi ai premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	
7. Enti Controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 let. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	

			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
			Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	

<p>8. Attività e procedimenti.</p>	<p>8.1</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1</p>	<p>Le amministrazioni pubbliche pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Tutti i responsabili dei settori interessati</p>
---	------------	----------------------------------	----------------------	---	-------------------	---

				<p>ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo	Tutti i responsabili dei settori interessati

9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	tempestivo	Tutti i responsabili dei settori interessati
	9.2	Provvedimenti dirigenti				
10. Bandi di gara e contratti	10	(V. ALLEGATO 3 BIS DEL PIAO – ALL.TO 9 DEL PNA 2022) NUOVI OBBLIGHI A PARTIRE DALL'ANNO 2022.				
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	tempestivo	Responsabile servizi sociali/sport e tempo libero
	11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000.	tempestivo	
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	
12. Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il	tempestivo	Responsabile servizio finanziario

				ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.		
	12.2	Piano degli indicatori	Art. 29, c. 2	Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	annuale	Responsabile Settore tecnico
	13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	annuale	Responsabile Settore tecnico
14. Controlli e rilievi sull'amministrazione.	14.1	Organismi indipendenti di valutazioni, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31; Delibere A.N.AC. n. 71/2013, n. 77/2013, n. 148/2014, n. 43/2016	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	tempestivo	<i>Responsabile servizio personale</i>
	14.2	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31;	relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
	14.3	Corte dei Conti	Art. 31	Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<i>Responsabile servizio finanziario</i>
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
	15.2	Class action	D.Lgs. 198/2009, artt. 1 e 4	Misure adottate in ottemperanza alle sentenze di class action	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
	15.3	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di competenza
	15.4	Servizi in rete	D.Lgs. 82/2005, art. 7 c. 3	Risultati, ivi incluse le statistiche di utilizzo, in merito alla	Tempestivo	Tutti i responsabili, per quanto di

				soddisfazione degli utenti, rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso.		competenza
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c.2	dati sui propri pagamenti, con la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
	16.2	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	(Cadenza annuale): indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. (Cadenza trimestrale): indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Trimestrale/ annuale	Responsabile Settore Finanziario
	16.3	IBAN e Pagamenti informatici	Art. 36	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
17. Opere pubbliche	17.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c.1	informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico

	17.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis; art. 21, c. 7 e art. 29 D.Lgs. 50/2016	atti di programmazione triennale delle opere pubbliche, nonché i relativi aggiornamenti annuali; progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico
	17.3	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2	informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione;	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico

18. Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39	<p>atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico
19. Informazioni ambientali	19		Art. 40	<p>informazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che le PP.AA. detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p>	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico
20. Interventi straordinari e di emergenza	20		Art. 42	<p>Nel caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico

21. Altri contenuti	21.1	Prevenzione della corruzione	art. 35, c. 1 e 2; Delibera CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; Legge 190/2012 Art. 1 c. 3,1 e 14,1.	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza; PTPC e suoi aggiornamenti; relazione del RPC, recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.	tempestivo	Responsabile segreteria – affari generali
	21.2	Accesso civico	Art. 5, c. 1 e 4	<u>Accesso civico semplice e generalizzato:</u> Nome del Responsabile cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; Registro degli accessi.	tempestivo	Tutti i responsabili
	21.3	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014	catalogo di dati, metadati e banche dati; Obiettivi di accessibilità;	annuale	Responsabile Ufficio Amministrativo

Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006

Dati desunti dal Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2022 approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 29.04.2023

	2011	2012	2013	Media	2022
Macroaggregato 1	596.567,79	599.218,40	554.843,53	583.543,24	589.124,28
Macroaggregato 3				-	
Corsi di formazione	80,00			26,67	-
Spese di viaggio					9,04
Spese per elezioni			2.998,82	999,61	
Totale Macroaggregato 3	80,00	-	2.998,82	1.026,27	9,04
Macroaggregato 2 (Irap)	41.102,62	41.102,62	37.212,65	39.805,96	41.590,22
Macroaggregato 4 (trasferimenti correnti)					58.000,00
Altre spese					
Spese per elezioni	6.838,32			2.279,44	
Spese per Istat		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Quota di personale Unione dei Comuni		23.501,60	19.133,11	14.211,57	
Totale altre spese	6.838,32	25.967,60	20.435,11	17.747,01	-
Totale spese di personale	644.588,73	666.288,62	615.490,11	642.122,49	688.723,54
Spese escluse					
Aumenti contrattuali					16.378,65
					28.225,06
Spese elettorali rimborsate	6.838,32		-	2.279,44	9.958,15
Spese per Istat rimborsate		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Diritti di rogito	3.167,79	1.868,40	736,99	1.924,39	584,29
Cpdel	800,00	900,00	193,21	631,07	139,06
Irap	300,00	500,00	62,65	287,55	49,66
F. P. V. ANNO PRECEDENTE					42.100,91
Totale spese escluse	11.106,11	5.734,40	2.294,85	6.378,45	97.435,78
Spese soggette a vincolo	633.482,62	660.554,22	613.195,26	635.744,03	591.287,76
				635.744,03	
Spese correnti	1.761.723,21	1.909.574,52	1.744.012,50	1.805.103,41	1.800.935,14
Incidenza % su spese correnti	35,96	34,59	35,16	35,22	32,83

Schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	2.250	C
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	575.263,01 € (l)	
	2020	2.078.749,69	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.038.304,15	
	2022	2.187.338,41	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.101.464,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	20.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.081.464,08 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		27,64%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	-778,92 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	166.826,27 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	-778,92 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	574.484,09 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	-778,92 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	-778,92 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	574.484,09 € (i)	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Dall'applicazione delle disposizioni di cui dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal successivo Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2022 risulta la seguente situazione:

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 27,64% colloca l'Ente in posizione intermedia rispetto alle percentuali minima (27,60%) e massima (31,60%) pertanto, a norma dell'art. 6 comma 3 del DM 17.03.2020 l'Ente non può incrementare il valore di tale rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato. La realizzazione delle eventuali assunzioni programmate in ogni caso soggiace alla verifica del rispetto dei requisiti preassunzionali.

La spesa di personale relativa all'anno 2022, calcolata a norma del D.M. 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa è pari ad € 575.263,01. La spesa 2018 calcolata analogamente è pari ad € 571.261,33, il che determina una capacità assunzionale negativa di - € 4.001,68.

Nel corso dell'anno 2023 si verificheranno le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

- dal 01.03.2023 cessazione per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ex Collaboratore tecnico B7;
- dal 01.07.2023 cessazione per trasferimento ad altro Ente di n. 1 unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari e ex Istruttore Direttivo D1;
- dal 01.10.2023 cessazione per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ex Collaboratore tecnico B6;
- dal 01.11.2023 cessazione per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti ex Collaboratore tecnico B3

Il risparmio previsto sull'esercizio 2023 è stimato in € 51.516,63 ma, stante la necessità di verificare la capacità assunzionale in base ai dati del rendiconto 2023, al momento non si prevedono nuove assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Non si prevedono assunzioni	Non si prevedono assunzioni	Non si prevedono assunzioni.

Nel triennio 2023-2025 si prevedono assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, in particolar modo per sopperire alla carenza di organico causate dalle cessazioni di personale nell'anno 2023.

Qualora se ne presentasse la necessità, le stesse potranno essere disposte nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. Il limite di spesa previsto è pari ad € 26.029,95 (spesa lavoro flessibile anno 2009).

Comune di Santa Maria della Versa

Revisore Unico

Verbale n. 9 del 12.06.2023

Il sottoscritto revisore unico del Comune di Santa Maria della Versa

VISTI

- l’art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, secondo cui gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l’art. 39, comma 1, della Legge 449/1997, secondo cui 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 482/1968;
- gli artt. 6, 6-ter e 35 del D.lgs. 165/2001;
- l’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla Legge 296/2006 che dispone che: “A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;
- l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il quale dispone ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali prevedendo che “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”;
- il decreto 17 marzo 2020 il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha stabilito le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- l’art. 6, cc.1-4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- il D. Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi
- La dichiarazione prot. 2484 in data 09.05.2023 del Responsabile del Servizio Personale in merito alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale di cui all'art. 6 comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

PRESO ATTO

- che non si sono registrate condizioni di eccedenza di personale;
- che per il triennio 2023-2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;
- che, in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (Esercizio 2022) il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 27,64% colloca l'Ente in posizione intermedia rispetto alle percentuali minima (27,60%) e massima (31,60%) pertanto l'Ente ha la possibilità di effettuare nuove assunzioni nei limiti della spesa di personale 2018;
- che la spesa di personale relativa all'anno 2022, calcolata a norma del D.M. 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa è pari ad € 575.263,01. La spesa 2018 calcolata analogamente è pari ad € 571.261,33, il che determina un capacità assunzionale negativa di - € 4.001,68 e che, pertanto non si prevedono nuove assunzioni nel periodo 2023-2025

ESAMINATO

- il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 (allegato 4 al PIAO 2023-2025);
- il Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2025

il sottoscritto Revisore unico

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine al prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 ai fini del suo inserimento nel PIAO 2023-2025.

Santa Maria della Versa, 12.06.2023

Dr. Luca Bassi
Revisore Unico

