



**COMUNE DI COLLAZZONE**

*Provincia di Perugia*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

**2023-2025**

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

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 11/07/2023**

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUZIONE.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>         | <b>5</b>  |
| <b>SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b> | <b>7</b>  |
| 2.1 VALORE PUBBLICO.....  | 7         |
| 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE .....   | 9         |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....                                   | 57        |
| <b>SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>                | <b>57</b> |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....   | 103       |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....                                    | 105       |
| 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....                                 | 2         |

### **Allegati:**

- ALL. A Lista degli Obblighi di Pubblicazione
- ALL. B Scheda rilevazione rischio
- ALL. C Fasce di rischio
- ALL. D Protocollo di Legalità
- ALL. E Dichiarazione RUP – Direttore esecuzione- Direttore lavori
- ALL. F Dichiarazione componenti commissioni di gara
- ALL. G Dichiarazione componenti commissioni di concorso

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione di cui al **DPR n. 81 del 30 giugno 2022**, entrato in vigore il 15 luglio 2022, all'art.1, comma 1 dispone: *"sono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:"*.

Pertanto, sulla base delle previsioni contenute nel suddetto per gli enti con più di cinquanta Dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno del Personale;
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del Personale dipendente.

All'art.1, comma 3, del D.P.R. 81/2022 si prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano tipo";

Il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** adottato ai sensi dell'art.6, comma 6, del DL n.80/2021, convertito in Legge n.113/2021, pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.209 del 07/09/2022 è entrato in vigore il 22/09/2022, definisce il contenuto e lo schema tipo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pertanto, sulla base di quanto disposto dagli art.6 e 4, comma 1 lettere a) b) e C) n.2 del suddetto Decreto, **le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta Dipendenti sono tenute a quanto segue:**

- in materia di anticorruzione alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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, 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 e protezione del valore pubblico.

È poi previsto che 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.

Successivamente l'ANAC ha posto in consultazione il PNA 2022/24 con scadenza 15 settembre e successivamente dato comunicazione dell'approvazione dello stesso che avrà validità per il triennio 2023-2025. Nel **PNA 2022, con validità 2023/2025, approvato dall'ANAC con delibera n.7 il 17 gennaio 2023**, è ampiamente trattata anche la tematica della programmazione e del monitoraggio del PIAO per la sezione relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Sempre **l'art.6 prevede al comma 3 che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione limitatamente all'art.4, comma 1, lettere a), b) e c) n.2, quindi alle seguenti sottosezioni di programmazione:

- struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale dei fabbisogni del personale, specificatamente relativamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono da escludersi gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella emanazione ed entrata in vigore dei provvedimenti che lo rendono concretamente applicabile.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si è basato prevalentemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente, anche con richiamo al link di pubblicazione, e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

#### **Il PIAO semplificato 2023/2025 costituisce l'applicazione a regime della relativa normativa.**

Il PIAO, in attuazione della circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà pubblicato sul portale ([HTTPS://piao.dfp.gov.it/](https://piao.dfp.gov.it/)) appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

Con decreto sindacale n. 26 del 25/10/2022 è stato nominato quale referente per operare sul portale PIAO e per il caricamento dei Piani il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Dott.ssa Federica Baldini.

## SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Collazzone

NOME SINDACO : Anna Iachettini

DURATA DELL'INCARICO: inizio mandato amministrativo 27/05/2019

INDIRIZZO: P.zza Jacopone, 6

CODICE IPA: c\_c829

CODICE FISCALE: 00449760545

PARTITA IVA: 00449760545.

CODICE ISTAT: 054014

PEC: [comune.collazzone@postacert.umbria.it](mailto:comune.collazzone@postacert.umbria.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [info@comune.collazzone.pg.it](mailto:info@comune.collazzone.pg.it)

### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 55,56 kmq e confina con i comuni di Bettona, Deruta, Fratta Todina, Gualdo Cattaneo, Marsciano, Todi. Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 3390. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

| ANNO | N. RESIDENTI |
|------|--------------|
| 2001 | 2922         |
| 2002 | 2881         |
| 2003 | 2936         |
| 2004 | 3110         |
| 2005 | 3188         |
| 2006 | 3267         |
| 2007 | 3416         |
| 2008 | 3478         |
| 2009 | 3506         |
| 2010 | 3565         |
| 2011 | 3594         |

| ANNO | N. RESIDENTI |
|------|--------------|
| 2012 | 3588         |
| 2013 | 3481         |
| 2014 | 3452         |
| 2015 | 3473         |
| 2016 | 3465         |
| 2017 | 3448         |
| 2018 | 3457         |
| 2019 | 3401         |
| 2020 | 3419         |
| 2021 | 3390         |
| 2022 | 3346         |

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

| ANNO | NATI | MORTI | SALDO |
|------|------|-------|-------|
| 2012 | 35   | 41    | -6    |
| 2013 | 36   | 36    | 0     |
| 2014 | 34   | 39    | -5    |
| 2015 | 28   | 32    | -4    |
| 2016 | 29   | 42    | -13   |
| 2017 | 29   | 35    | -6    |
| 2018 | 23   | 47    | -24   |
| 2019 | 25   | 31    | -6    |
| 2020 | 26   | 33    | -7    |
| 2021 | 30   | 44    | -14   |
| 2022 | 22   | 47    | -25   |

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

| <b>ANNO</b> | <b>IMMIGRATI</b> | <b>EMIGRATI</b> | <b>SALDO</b> |
|-------------|------------------|-----------------|--------------|
| 2012        | 167              | 157             | 10           |
| 2013        | 151              | 258             | -107         |
| 2014        | 121              | 145             | -24          |
| 2015        | 144              | 119             | 25           |
| 2016        | 162              | 157             | 5            |
| 2017        | 140              | 151             | -11          |
| 2018        | 116              | 92              | 24           |
| 2019        | 127              | 107             | 20           |
| 2020        | 125              | 98              | 27           |
| 2021        | 78               | 101             | -23          |
| 2022        | 113              | 126             | -13          |

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

| <b>ANNO</b> | <b>N. STRANIERI<br/>RESIDENTI</b> |
|-------------|-----------------------------------|
| 2012        | 539                               |
| 2013        | 492                               |
| 2014        | 474                               |
| 2015        | 458                               |
| 2016        | 413                               |
| 2017        | 386                               |
| 2018        | 394                               |
| 2019        | 370                               |
| 2020        | 381                               |
| 2021        | 398                               |
| 2022        | 371                               |

Gli stranieri residenti hanno come paesi di provenienza i seguenti: MAROCCO, UE – ROMANIA, MACEDONIA, ALBANIA

Al 31 dicembre 2022:

|   |      |
|---|------|
| Donne                                   | 1741 |
| Uomini                                  | 1605 |
| In età prescolare (0 - 6 anni)          | 199  |
| In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) | 248  |
| Residenti oltre i 14 anni               | 2899 |
| Di cui in età adulta (30 - 65 anni)     | 1582 |
| Di cui in età senile (oltre 65 anni)    | 794  |

|  |    |
|--|----|
| Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021                          | 14 |
| Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021 | 14 |
| Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31/12/2021   | 0  |

## SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 31/03/2023, ed il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 14/04/2023 e ss.mm.ii..

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

|              |   |               |   |        |    |
|--------------|---|---------------|---|--------|----|
| Totale donne | 9 | Totale uomini | 4 | Totale | 13 |
|--------------|---|---------------|---|--------|----|

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

|                      |
|----------------------|
| Dipendenti uomini:   |
| Dipendenti donne: 1  |
| Totale dipendenti: 1 |

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;



- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- consentire laddove conciliabile con le esigenze organizzative dell’Ente e nei limiti della percentuale autorizzabile l’utilizzo del part-time;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l’attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all’attività interna dell’Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

#### 4) DISCIPLINA ED ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Tale sottosezione ancorché non sia obbligatoria per gli Enti con un numero di Dipendenti inferiore a 50, si predispone per consentire l’attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

### **PROSPETTO GENERALE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' INERENTI ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO SEMPLIFICATO 2023-2025 RELATIVAMENTE A TUTTE LE AREE, AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.**

|  | <b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023/2025 IN RELAZIONE ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO SEMPLIFICATO</b>  | <b>TEMPISTICA/INDICATORI</b>       |
|--|---|------------------------------------|
| <b>Segretario Comunale e Resp.di Area come da determinazione del Segretario n.1/2018</b> | Controlli interni in attuazione del vigente regolamento sui controlli interni, con specifica verifica sull’osservanza, nella predisposizione degli atti controllati, delle norme relative all’anticorruzione e trasparenza. | quadrimestrale/ verbale conclusivo |
| <b>Responsabile dell’Area Economico Finanziaria</b>                                      | Controllo sugli equilibri finanziari ai sensi dell’art. 147-quinquies del TUEL del Titolo IV del Regolamento sui controlli interni e dell’art.64 del Regolamento di Contabilità.  | 30 aprile-31 ottobre               |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Resp.di Area</b>                           | <p>Partecipazione all'attività formativa prevista nella Programmazione della Formazione, anche e-Learning, e coordinamento al fine della partecipazione del personale assegnato alla singola Area.</p> <p>Comunicazione rispetto allo stato di attuazione del Piano di Formazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> | <p>31.12.2023</p> <p>30.11.2023</p>                            |
| <b>Resp.di Area</b>                           | Monitoraggio e verifica rispetto tempi dei procedimenti da parte dei Responsabile di Area   | al 30 giugno – al 15 dicembre /relazione dei Resp. di Area     |
| <b>Resp.di Area/ Resp. della Trasparenza</b>  | Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Trasparenza all'interno della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.   | al 30 giugno – al 15 dicembre /relazione dei Resp. di Area     |
| <b>Resp. Area Resp. della Trasparenza</b>     | Predisposizione sistemi di rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del relativo livello di trasparenza.   | entro il 31 dicembre 2023                                      |
| <b>Resp.di Area</b>                           | Attività svolta nell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel PIAO.   | al 30 giugno- al 15 dicembre /relazione                        |
| <b>Resp.di Area</b>                           | Monitoraggio affidamenti diretti con comunicazione atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al Responsabile per la prevenzione della corruzione.  | al 30 giugno – al 15 dicembre/relazione                        |
| <b>Resp. Area Economico Finanziaria e RPC</b> | <p>Organizzazione, ai sensi della programmazione della formazione, di due giornate di formazione “generica”, con formatore specializzato in materia, in merito a:</p> <p><i>“Il nuovo codice dei contratti pubblici: programmazione, progettazione, procedure di affidamento, gara ed esecuzione”</i></p>                                 | entro 30 ottobre   |
| <b>Resp. Trasparenza</b>                      | Predisposizione aggiornamento sezione triennale della trasparenza, all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.  | Nei termini previsti per l'approvazione del PIAO               |
| <b>Resp.di Area</b>                           | Proposta, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Responsabili di Area, in merito al personale da inserire all'interno del piano della formazione relativamente alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C..   | entro 15 gennaio /proposta                                     |
| <b>Resp. Prev. della Corruzione</b>           | Presentazione all'organo di indirizzo politico della relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente e pubblicazione nel sito web dell'Ente.  | entro i termini previsti dalla normativa e dall'ANAC/Relazione |
| <b>Responsabili di Area interessati ad</b>    | Rendicontazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dello stato di attuazione  | al 30 giugno-al 15 dicembre/relazione                          |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>interventi finanziati con il PNNR</b>             | degli interventi finanziati con PNRR.   |  |
| <b>Resp. Prev. della Corruzione</b>                  | Predisposizione aggiornamento programmazione triennale della prevenzione della corruzione nell'ambito della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.                                     | Nei termini previsti per l'approvazione del PIAO |
| <b>Resp. Prev. della Corruzione</b>                  | Attività di formazione interna del personale come da programmazione della formazione in merito a <i>"Rischi corruttivi e Trasparenza ai sensi del PNA approvato il 17.01.23"</i>                  | entro il 31 dicembre 2023                        |
| <b>Responsabile della Trasparenza E Resp.di Area</b> | Pubblicazione semestrale del registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza previo aggiornamento dei dati da parte dei Responsabili di Area.                                    | semestrale                                       |
| <b>Resp. della Trasparenza</b>                       | Specifico controllo da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati di cui all'art.22 del D.lgs 33 del 2013 e segnalazione al RPC di eventuali anomalie.                                     | trimestrale                                      |
| <b>Resp.Prev. della Corruzione</b>                   | Attività di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di adozione delle misure di cui al paragrafo 4 della delibera ANAC 1134 del 08.11.17. | 30 novembre 2023                                 |

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>     |
| <b>Ufficio</b>                      | <b>TRIBUTI</b>                   |
| <b>Responsabile di Area/Settore</b> | <b>Dott.ssa Federica Baldini</b> |

## ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

| <b>INTERNE AL SERVIZIO</b>       |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>Cognome e Nome</b>            | <b>Area di inquadramento</b>                      | <b>Profilo</b>                                      |
| <b>Dott.ssa Federica Baldini</b> | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo – Titolare di incarico di E.Q. |
|                                  |   |   |

|   |
|---|
| <b>ALTRE RISORSE</b>  |
| Denominazione   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'area, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie |

## FUNZIONI DELL'UFFICIO

Imposte e tasse – Regolamenti ed annesse tariffe – Accertamenti – Ruoli – Variazioni – Sgravi e rimborsi – Contenzioso tributario – Schedari tributari – Statistiche – Rapporti con i contribuenti e Società di riscossione – Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio - Proposte di deliberazioni e di provvedimenti relativi al carico.

## OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero                 | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|------------------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                        |   | 30/05/23                  | 31/10/23 | 31/12/23 |
| <b>1</b>               | <b>INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</b>   |                           |          |          |
| <i><b>Azione 1</b></i> | <i>Recupero evasione mediante l'attività di accertamento.</i>   |                           |          | <b>X</b> |
| <i><b>Azione 2</b></i> | <i>Incentivazione all'utilizzo del ravvedimento operoso per versamenti IMU relativi ad anni precedenti non ancora accertati</i> |                           |          | <b>X</b> |
| <i><b>Azione 3</b></i> | <i>Regolamento incentivi ufficio tributi</i>  |                           |          | <b>X</b> |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione  | Indicatore         |                        |         |                               |
|--------|--|--------------------|------------------------|---------|-------------------------------|
|        |  |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere           |
| 1      | INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | N. 350 AVVISI DI ACCERTAMENTO |
|        |  | <b>Azione N. 2</b> | Indicatore descrittivo |         | Incassi pari ad € 60.000,00   |
|        |  | <b>Azione N. 2</b> | Indicatore descrittivo |         | Delibera di approvazione      |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione I</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |
|                 |   |                           |          |          |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>     |
| <b>Ufficio</b>                      | <b>BILANCIO</b>                  |
| <b>Responsabile di Area/Settore</b> | <b>Dott.ssa Federica Baldini</b> |
| <b>Responsabile Uff.</b>            | <b>Rag. Maria Luisa Lazzari</b>  |

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

| INTERNE AL SERVIZIO              |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Cognome e Nome                   | Area di inquadramento                             | Profilo  |
| <b>Dott.ssa Federica Baldini</b> | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Contabile– Titolare di incarico di E.Q. |
| Rag.Maria Luisa Lazzari          | Area degli Istruttori                             | Istruttore Contabile   |

|   |
|---|
| <b>ALTRE RISORSE</b>  |
| Denominazione   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'area, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie |

|                              |
|------------------------------|
| <b>FUNZIONI DELL'UFFICIO</b> |
|------------------------------|

Bilancio di Previsione , storni, variazioni, assestamento e ogni altra incombenza relativa al bilancio– Conto consuntivo – Rapporti con il revisore dei conti e con il servizio di controllo di gestione – Rapporti con la Tesoreria e relativi adempimenti – Conto patrimoniale del Comune - Contabilità fornitori – Mutui – Appalti per l'ufficio di competenza – Adempimenti connessi a diversi tipi di finanziamento opere pubbliche – Servizio di contabilità delegata dallo Stato e dalla Regione – Statistiche finanziarie – Contabilità IVA ed adempimenti relativi – Denunce fiscali relative all'ufficio – Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio - Proposte di deliberazioni e provvedimenti relativi al carico --Digitalizzazione Ente

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione                     | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---------------------------------|---------------------------|----------|----------|
|                 |                                 | 30/04/23                  | 31/10/23 | 31/12/23 |
| <b>2</b>        | <b>Sala consiliare in cloud</b> |                           |          |          |
| <i>Azione 1</i> | <i>Sala consiliare in cloud</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione              | Indicatore         |                        |         |                     |
|--------|--------------------------|--------------------|------------------------|---------|---------------------|
|        |                          |                    |                        |         |                     |
|        |                          |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere |
| 2      | Sala consiliare in cloud | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Relazione           |

## OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
| <b>3</b>        | <b>BANDI PA DIGITALE 2026</b>   |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali” Comuni Aprile 2022</i>  | <b>X</b>                  |          |          |
| <b>Azione 2</b> | <i>Avviso Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” Comuni Aprile 2022</i>                                       | <b>X</b>                  |          |          |
| <b>Azione 3</b> | <i>Avviso Misura 1.4.4 “Estensione all’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” Comuni Aprile 2022</i> |                           |          | <b>X</b> |
| <b>Azione 4</b> | <i>Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA” Comuni Aprile 2022</i>   |                           | <b>X</b> |          |
| <b>Azione 5</b> | <i>Avviso Misura 1.4.3 “Adozione app IO” Comuni Aprile 2022</i>   |                           |          | <b>X</b> |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                   | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|-------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                               |                    |                        |         |  |
|        |                               |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere  |
| 3      | <b>BANDI PA DIGITALE 2026</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Contrattualizzazione fornitori   |
|        |                               | <b>Azione N. 2</b> | Indicatore descrittivo |         | Contrattualizzazione fornitori   |
|        |                               | <b>Azione N. 3</b> | Indicatore descrittivo |         | Conclusione processo di caricamento documentale portale pa2026 per la valutazione progetto |
|        |                               | <b>Azione N. 4</b> | Indicatore descrittivo |         | Contrattualizzazione fornitori   |
|        |                               | <b>Azione N. 5</b> | Indicatore descrittivo |         | Conclusione processo di caricamento documentale portale pa2026 per la valutazione progetto |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |
|                 |   |                           |          |          |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                           |                |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--|
|        |                                    |                    |                           |                |  |
|        |                                    |                    | <b>Tipo di indicatore</b> | <b>formula</b> | <b>Dati da raccogliere</b>                   |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo    |                | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>             |
| <b>Ufficio</b>                      | <b>PERSONALE, ECONOMATO E SEGRETERIA</b> |
| <b>Responsabile di area/settore</b> | <b>Dott.ssa Federica Baldini</b>         |
| <b>Responsabile Ufficio</b>         | <b>Rag. Tania Tassi</b>                  |

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

| INTERNE AL SERVIZIO              |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Cognome e Nome                   | Area di inquadramento                             | Profilo  |
| <b>Dott.ssa Federica Baldini</b> | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Contabile– Titolare di incarico di E.Q. |
| Rag.Tania Tassi                  | Area degli Istruttori                             | Istruttore Contabile   |



## FUNZIONI DELL'UFFICIO

Servizio economato – Appalti per l'ufficio di competenza – Inventario – Assistenza al Piano della Performance - Predisposizione stipendi e contabilità relativa al personale – Predisposizione denunce mensili e annuali dei contributi e relativi versamenti – Certificazioni relative agli emolumenti percepiti – Liquidazione lavoro straordinario e rimborso chilometrico per tutto il personale dell'Ente – Tenuta fascicoli del personale – Provvedimenti concernenti lo stato giuridico del personale – Applicazione contratti di lavoro – Attività amministrativa relativa ai concorsi ed assunzioni – Tenuta cartellini di presenza – Accertamenti sanitari attinenti le indennità e collocamento a riposo per cause di servizio e visite fiscali – Collocamento a riposo: pratiche di pensione ed indennità di fine servizio – Pratiche di ricingiunzione e cessione quinto dello stipendio – Attività amministrativa relativa alla formazione del personale – Mobilità – Aggiornamento sito internet istituzionale su segnalazione dei responsabilità competenti - Raccolta proposte da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta su proposta dei competenti responsabili dei procedimenti - Supporto ai Presidenti delle Commissioni Consiliari per la convocazione delle stesse - Raccolta e conservazione delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta, delle ordinanze sindacali e dei decreti - Gestione delle pubblicazioni e comunicazioni delle deliberazioni della Giunta - Conservazione Repertorio Scritture Private e Repertorio atti pubblici - Raccolta regolamenti comunali e collaborazione nella stesura con gli uffici competenti - Cura le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente come previsto dalla Sezione Trasparenza del PTPCT - Supporta le attività dell'RPC e del Responsabile della Trasparenza - Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio - Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione  | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|--|---------------------------|----------|----------|
|                 |  | 01/08/23                  | 01/10/23 | 31/12/23 |
| <b>4</b>        | <b>ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO NEL PIAO SEPLIFICATO 2023/2025 – SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE”</b>   |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Assunzione tramite procedura di mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di n. 1 istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori</i>   | <b>X</b>                  |          |          |
| <b>Azione 2</b> | <i>Assunzione tramite procedura di mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di n. 1 Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>  | <b>X</b>                  |          |          |
| <b>Azione 3</b> | <i>Assunzione tramite procedura di mobilità volontaria o scorrimento graduatoria di n. 1 Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori</i>   | <b>X</b>                  |          |          |
| <b>Azione 4</b> | <i>Assunzione tramite scorrimento graduatoria di n. 1 istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – tempo pieno e determinato (finanziato con fondi PNRR art. 1 D.L. 80/2021)</i> | <b>X</b>                  |          |          |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione   | Indicatore |                        |         |                         |
|--------|---|------------|------------------------|---------|-------------------------|
|        |   |            | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere     |
| 4      | ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO NEL PIAO SEPLIFICATO 2023/2025 – SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE” | Azione n.1 | Indicatore descrittivo |         | Determina di assunzione |

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione  | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|--|---------------------------|----------|----------|
|                 |  | 30/04/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
| 5               | Regolamento per la disciplina delle procedure inerenti alle selezioni comparative delle progressioni verticali |                           |          |          |
| <i>Azione 1</i> | <i>Predisposizione regolamento</i>   | <b>X</b>                  |          |          |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione  | Indicatore  |                        |         |                          |
|--------|--|-------------|------------------------|---------|--------------------------|
|        |  |             | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere      |
| 5      | Regolamento per la disciplina delle procedure inerenti alle selezioni comparative delle progressioni verticali | Azione N. 1 | Indicatore descrittivo |         | Delibera di approvazione |

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/05/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
| 6               | Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza             |                           |          |          |
| <i>Azione 1</i> | <i>Predisposizione regolamento congiuntamente al Segretario</i> | <b>X</b>                  |          |          |

|  |          |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|
|  | Comunale |  |  |  |
|  |          |  |  |  |

### INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione   | Indicatore  |                        |         |                          |
|--------|---|-------------|------------------------|---------|--------------------------|
|        |   |             |                        |         |                          |
|        |   |             | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere      |
| 6      | Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza | Azione N. 1 | Indicatore descrittivo |         | Delibera di approvazione |

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero   | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|----------|---|---------------------------|----------|----------|
|          |   | 31/07/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
| 7        | Regolamento degli uffici e dei servi -modifica  |                           |          |          |
| Azione 1 | Aggiornamento del "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con delibera di G.C. n.108 del 22.12.2020 al nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, congiuntamente al Segretario Comunale | X                         |          |          |
|          |   |                           |          |          |

### INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                                    | Indicatore  |                        |         |                          |
|--------|--|-------------|------------------------|---------|--------------------------|
|        |  |             |                        |         |                          |
|        |  |             | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere      |
| 7      | Regolamento degli uffici e dei servi -modifica | Azione N. 1 | Indicatore descrittivo |         | Delibera di approvazione |

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero   | Descrizione  | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|----------|--|---------------------------|----------|----------|
|          |  | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|          | Rispetto Tempi di Pagamento  |                           |          |          |
| Azione 1 | Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023 |                           |          | X        |
|          |  |                           |          |          |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                           |                |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--|
|        |                                    |                    |                           |                |  |
|        |                                    |                    | <b>Tipo di indicatore</b> | <b>formula</b> | <b>Dati da raccogliere</b>                   |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo    |                | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

### AREA/SETTORE ECONOMICO FINANZIARIA

| PESO OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA ANNO 2022 |   |   |            |
|---|---|---|------------|
| N.  | Servizio  | Obiettivo   | Peso%      |
| 1   | <b>Servizio TRIBUTI</b>                           | INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE  | 10         |
| 2   | <b>Servizio BILANCIO</b>                          | SALA CONSILIARE IN CLOUD  | 10         |
| 3   |   | BANDI PA DIGITALE 2026  | 12         |
| 4   | <b>Servizio PERSONALE, ECONOMATO E SEGRETERIA</b> | ESECUZIONE DI QUANTO DISPOSTO NEL PIAO SEPLIFICATO 2023/2025 – SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE” | 12         |
| 5   |   | REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE INERENTI ALLE SELEZIONI COMPARATIVE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI                                | 2          |
| 6   |   | REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA   | 2          |
| 7   |   | REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -MODIFICA  | 2          |
|   | <b>INTERA AREA</b>                                | CONTROLLI E MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  | 20         |
|   |   | RISPETTO TEMPI DEI PAGAMENTI  | 30         |
|   | <b>TOTALE</b>                                     |   | <b>100</b> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Area/Settore                   | <b>AREA OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b> |
| Ufficio                        | Opere Pubbliche   |
| Responsabile Titolare di E.Q.. | <b>Arch. Sara Moretti</b>                                     |
| Responsabile Ufficio           |   |

#### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO

| INTERNE AL SERVIZIO   |   |   |
|---|---|---|
| Cognome e Nome  | Area di inquadramento                             | Profilo   |
| Moretti Sara  | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Tecnico Direttivo - Architetto (P.O.)  |
| Antonelli Luca  | Area degli Istruttori                             | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del 26.01.2023) assegnato a 18 ore a settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del 16.02.2023) |
| ALTRE RISORSE   |   |   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |   |   |

## FUNZIONI DELL'UFFICIO

### Ufficio Opere Pubbliche

L'ufficio ha la finalità di garantire il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia di investimenti e di realizzazione di opere pubbliche.

Sono attribuite all'Ufficio anche le funzioni amministrative relative all'espropriazione e/o alla costituzione di servitù per pubblica utilità nell'ambito di progettazioni ed esecuzione di lavori pubblici, nonché all'eventuale contenzioso relativo al settore.

In particolare, ed in sintesi, all'ufficio sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

- Progettazione di nuove opere pubbliche e/o interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
- Attività di gestione del processo edilizio e direzione lavori volte alla realizzazione di nuove opere pubbliche e/o interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
- Realizzazione di nuove opere pubbliche e/o interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
- Contabilità di nuove opere pubbliche e/o interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
- Programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
- Osservatorio opere pubbliche (monitoraggio opere pubbliche-lavori, servizi e forniture, in itinere con precise scadenze);
- Redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le OO.PP. gestione ed attività di organizzazione ed erogazione degli stessi;
- Predisposizione atti e documentazione necessari ai fini della regolare esecuzione di nuove opere pubbliche e/o interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche) e collaudo.
- Invio telematico ed aggiornamento notifiche preliminari;
- Adozione di atti per affidamento incarichi professionali per progettazioni, direzioni lavori, contabilità e consulenze;
- Responsabilità procedurali per la realizzazione di opere pubbliche;
- Autorizzazioni al sub-appalto;
- Elaborazione archivio dati Ditte e Professionisti per richieste DURC e per identificazione CIG per ogni singolo lavoro che le stesse svolgono e per identificazione CUP per ogni singolo lavoro che le stesse svolgono;
- Verifiche ed aggiornamenti BDAP e BDOP;
- Rapporti con la CdP per erogazioni e devoluzioni mutui;
- Procedure di gara OO.PP. relative ad appalti di lavori, manutenzioni, servizi e forniture;
- Rapporti con gli operatori economici;
- Rapporti con i progettisti;

- Protocolli in uscita
- Pubblicazione atti di competenza
- Interventi di urgenza e somma urgenza di competenza
- Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
- Sicurezza sul lavoro ai sensi dei D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza
- Appalti e contratti di competenza
- Autenticazione e rilascio di copie conformi degli atti di competenza
- Accesso agli atti di competenza
- Gestione dei rapporti con i legali in merito ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali di competenza
- Regolamenti comunali di competenza.
- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza.
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023   |  |            |            |            |
|---|--|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 1  |  | Tempistica |            |            |
| <b>PNRR M4C111.1 Asili nido e infanzia – Demolizione e ricostruzione dell'asilo nido in Fraz. Casalalta</b>   |  | 17.05.2023 | 30.09.2023 | 30.11.2023 |
| <i>Azione 1</i>   | Affidamento servizi tecnici (progettazione def., prog. esec. DL, CSP, CSE ecc) | X          |            |            |
| <i>Azione 2</i>   | Inizio lavori (salvo concessione eventuali proroghe PNRR)                      |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 2  |  | Tempistica |            |            |
| <b>PNRR M2C4I2.1b Rischio Idrogeologico Regione Umbria - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico della S.C. n. 2 di Valmortella</b> |  | 30.06.2023 | 30.07.2023 | 30.09.2023 |
| <i>Azione 1</i>   | Affidamento progettazione definitiva esecutiva                                 | X          |            |            |
| <i>Azione 2</i>   | Inizio lavori (salvo concessione eventuali proroghe PNRR)                      |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 3  |  | Tempistica |            |            |
| <b>POR FESR 2014-2020 Asse IV - Efficiamento energetico dell'edificio sede del Comune di Collazzone</b>   |  | 10.03.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| <i>Azione 1</i>   | Approvazione del progetto esecutivo  | X          |            |            |
| <i>Azione 2</i>   | Aggiudicazione dei lavori  |            | X          |            |
| <i>Azione 3</i>   | Ultimazione lavori e acquisizione di tutti i documenti di spesa                |            |            | X          |

INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione  | Indicatore |                         |         |                               |
|----|--|------------|-------------------------|---------|-------------------------------|
|    |  | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere           |
| 1  | PNRR M4C111.1 Asili nido e infanzia  | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo           |
|    |  | 2          | Indicatore di efficacia |         | Documentazione amministrativa |
| 2  | PNRR M2C4I2.1b Rischio Idrogeologico Regione Umbria - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico della S.C. n. 2 di Valmortella | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo           |
|    |  | 2          | Indicatore di efficacia |         | Documentazione amministrativa |
| 3  | POR FESR 2014-2020 Asse IV - Efficientamento energetico dell'edificio sede del Comune di Collazzone  | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo           |
|    |  | 2          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo           |
|    |  | 3          | Indicatore di efficacia |         | Documentazione amministrativa |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione I</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    |                    |                        |         |  |
|        |                                    |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Area/Settore                  | <b>OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b> |
| Ufficio                       | Patrimonio   |
| Responsabile titolare di E.Q. | <b>Arch. Sara Moretti</b>                                |
| Responsabile Ufficio          |  |

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO**

| INTERNE AL SERVIZIO   |   |   |
|---|---|---|
| Cognome e Nome  | Area di inquadramento                             | Profilo   |
| Moretti Sara  | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Tecnico Direttivo - Architetto (P.O.)  |
| Antonelli Luca  | Area degli Istruttori                             | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del 26.01.2023) assegnato a 18 ore a settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del 16.02.2023) |
| ALTRE RISORSE   |   |   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |   |   |

## FUNZIONI DELL'UFFICIO

### Ufficio Patrimonio

Il servizio assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune nell'ambito delle indicazioni dell'Amministrazione, gestendo in modo ottimale le risorse immobiliari attraverso la ricognizione, la programmazione e l'attuazione degli interventi di acquisizione, di cessione, di affitto, permuta e di concessione (a vario titolo) dei beni.

In particolare, ed in sintesi, all'ufficio sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

- Predisposizione dei piani di valorizzazione e di alienazione del patrimonio.
- Problematiche relative ad usi civici e loro trasformazioni e/o affrancazioni, totali o parziali, e cessione di aree gravate da uso civico.
- Preparazione, anche mediante incarichi esterni, di frazionamenti, rilievi, stime, perizie, indagini di mercato, accatastamenti ed ogni attività assimilata.
- Rapporti con Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Conservatoria, Camera di Commercio.
- Rappresentanza del Comune nella stipulazione di atti relativi a cessioni, permuta, concessione, convenzioni, compravendite, locazioni ed ogni altro atto riconosciuto dalla legge.
- Convenzioni per la concessione degli immobili comunali (convenzioni per l'uso degli impianti sportivi e per la concessione di locali ed immobili destinati ad uso sociale e ricreativo, manifestazioni sportive).
- Gestione dei contratti di locazione e convenzioni di cui sopra.
- Aggiornamento dati Patrimonio Immobili MEF (Applicativo Immobili MEF)
- Aggiornamento Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES 2.0)
- Tenuta fascicolo di fabbricato dei singoli immobili (parti impiantistiche incluse) facenti parte del patrimonio comunale
- Istruttoria pratiche, anche estimative, per l'acquisizione di immobili al patrimonio comunale (anche tramite espropriazioni, occupazioni di urgenza o cessioni volontarie)
- Istruttoria pratiche, anche estimative, per l'alienazione di beni immobili dal patrimonio comunale
- Protocolli in uscita
- Pubblicazione atti di competenza
- Interventi di urgenza e somma urgenza di competenza
- Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
- Sicurezza sul lavoro ai sensi dei D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza
- Appalti e contratti di competenza
- Autenticazione e rilascio di copie conformi degli atti di competenza
- Accesso agli atti di competenza
- Gestione dei rapporti con i legali in merito ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali di competenza
- Regolamenti comunali di competenza.
- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza.
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023                                 |   |            |            |            |
|---|---|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 4<br>(INTERDISCIPLINARE CON UFFICIO URBANISTICA) |   | Tempistica |            |            |
| Regolamento manomissione suolo pubblico                       |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| <b>Azione 1</b>   | Regolamento manomissione suolo pubblico |            |            | X          |

INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione                             | Indicatore |                         |         |                     |
|----|---|------------|-------------------------|---------|---------------------|
|    |   | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere |
| 4  | Regolamento manomissione suolo pubblico | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    | Azione             | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Area/Settore</b>                  | <b>AREA OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b> |
| <b>Ufficio</b>                       | Tutela dell'ambiente  |
| <b>Responsabile titolare di E.Q.</b> | <b>Arch. Sara Moretti</b>                                     |
| <b>Responsabile Ufficio</b>          | <b>Ing. Luca Antonelli (Det. n. 2 del 21.02.2023)</b>         |

#### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO

| INTERNE AL SERVIZIO   |   |   |
|---|---|---|
| Cognome e Nome  | Area di inquadramento                             | Profilo   |
| Moretti Sara  | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Tecnico Direttivo - Architetto (P.O.)  |
| Antonelli Luca  | Area degli Istruttori                             | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del 26.01.2023) assegnato a 18 ore a settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del 16.02.2023) |
| ALTRE RISORSE   |   |   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |   |   |

#### FUNZIONI DELL'UFFICIO

##### Ufficio Tutela dell'Ambiente

L'Ufficio ha la finalità di garantire il perseguimento della tutela dell'ambiente. In particolare, ed in sintesi, all'ufficio sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

- Gestione D.Lgs. n.42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per le funzioni di competenza comunale.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia ambientale (AIA e AUA).
- Coordinamento funzioni delegate da Regione e Provincia in materia ambientale.
- Pareri per il rilascio di autorizzazione in materia ambientale.
- Attività estrattive (istruttoria, e rilascio autorizzazioni, procedimenti accertamento giacimenti, attività di coltivazione, e riambientazioni).
- Coordinamento rapporti con altri Enti ed Uffici in materia ambientale e di tutela dall'inquinamento (A.S.L., ARPA, Comunità Montana, C.F.S., Regione, Provincia, etc.).
- Tutela inquinamento elettromagnetico (istruttorie, e rilascio autorizzazioni, predisposizione, coordinamento e gestione regolamentazione comunale).

- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per abbattimento alberi ed estirpazioni ulivi.
- Protocolli in uscita
- Pubblicazione atti di competenza
- Interventi di urgenza e somma urgenza di competenza
- Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
- Sicurezza sul lavoro ai sensi dei D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza
- Appalti e contratti di competenza
- Autenticazione e rilascio di copie conformi degli atti di competenza
- Accesso agli atti di competenza
- Gestione dei rapporti con i legali in merito ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali di competenza
- Regolamenti comunali di competenza.
- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza.
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023               |   |            |            |            |
|---|---|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 5                              |   | Tempistica |            |            |
| Aggiornamento modulistica pratiche ambiente |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| <i>Azione 1</i>                             | Aggiornamento modulistica pratiche ambiente |            |            | X          |

### INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione                                 | Indicatore |                         |         |                               |
|----|---|------------|-------------------------|---------|-------------------------------|
|    |   | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere           |
| 5  | Aggiornamento modulistica pratiche ambiente | 1          | Indicatore di efficacia |         | Documentazione amministrativa |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |
|                 |   |                           |          |          |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                           |                |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--|
|        |                                    |                    |                           |                |  |
|        |                                    |                    | <b>Tipo di indicatore</b> | <b>formula</b> | <b>Dati da raccogliere</b>                   |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo    |                | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

**PESO OBIETTIVI AREA OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO TUTELA DELL'AMBIENTE - ANNO 2023**

| N.     | Obiettivo   | Ufficio                      | Peso% |
|--------|---|------------------------------|-------|
| 1      | <i>PNRR M4C111.1 ASILI NIDO E INFANZIA – DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO IN FRAZ. CASALALTA</i>   | Ufficio OPERE PUBBLICHE      | 12    |
| 2      | <i>PNRR M2C4I2.1B RISCHIO IDROGEOLOGICO REGIONE UMBRIA - MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO DELLA S.C. N. 2 DI VALMORTELLA</i> |                              | 12    |
| 3      | <i>POR FESR 2014-2020 ASSE IV - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SEDE DEL COMUNE DI COLLAZZONE</i>  |                              | 16    |
| 4      | <i>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO URBANISTICA) REGOLAMENTO MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</i>  | Ufficio PATRIMONIO           | 5     |
| 5      | <i>AGGIORNAMENTO MODULISTICA PRATICHE AMBIENTE</i>  | Ufficio TUTELA DELL'AMBIENTE | 5     |
|        | CONTROLLI E MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  | INTERA AREA                  | 20    |
|        | RISPETTO TEMPI DEI PAGAMENTI  |                              | 30    |
| TOTALE |   |                              | 100   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Area/Settore                      | URBANISTICA SUAPE MANUTENZIONI ORDINARIE E PROTEZIONE CIVILE |
| Ufficio                           | URBANISTICA, SUAPE, MANUTENZIONI ORDINARIE E CIMITERI        |
| Responsabile cin incarico di E.Q. | Arch. Vecchiarelli Vittoria Maria                            |
| Responsabile Ufficio              |  |

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO

| INTERNE AL SERVIZIO   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| Cognome e Nome  | Area di inquadramento         | Profilo   |
| Vecchiarelli Vittoria Maria   | Funzionari e Titolari di E.Q. | Istruttore Direttivo Tecnico  |
| Burchiella Angelo   | Operatori Esperti             | Operaio specializzato (part-time)   |
| Palermi Simone  | Operatori Esperti             | Operaio semplice  |
| Antonelli Luca  | Istruttori                    | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del 26.01.2023) assegnato a 18 ore a settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del 16.02.2023) |
| ALTRE RISORSE   |                               |   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |                               |   |

## FUNZIONI DELL'UFFICIO

### URBANISTICA

1. Lottizzazioni e Piani attuativi in collaborazione con l'ufficio OO.PP.
2. Adempimenti inerenti la violazione delle norme urbanistiche
3. Anagrafe tributaria
4. Certificazioni e/o attestazioni urbanistiche ed edilizie (certificati di destinazione urbanistica, certificati sull'esistenza di vincoli, idoneità degli alloggi, ecc.)
5. Norme PRG, Regolamento Edilizio, Regolamenti Comunali specifici
6. Verifica del Calcolo Oneri Concessori e Urbanizzazione
7. Edilizia Economica e popolare
8. Gestione procedura per assegnare alloggi (predisposizione e pubblicazione bandi, istruttoria domande, redazione graduatorie, coordinamento e gestione commissione alloggi, assegnazioni, revoche, regolamentazione comunale in materia, etc.)
9. Pratiche sisma e calamità naturali
10. Supporto tecnico all'accertamento dei Tributi comunali anche per mezzo del Sistema Informativo Territoriale
11. Rilascio autorizzazione Fertirrigazione e subirrigazione di insediamenti civili e produttivi
12. Istruttoria preliminare su autorizzazione volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto da presentare
13. Istruttoria e rilascio titoli abilitativi edilizi (Permessi di Costruire, D.I.A., SCIA, autorizzazioni, nulla osta, atti di assenso comunque denominati in materia di edilizia)
14. Coordinamento e gestione conferenze di servizi in materia edilizia e urbanistica
15. Barriere architettoniche (gestione contributi per edifici privati)
16. Statistiche in materia edilizia (comunicazioni ISTAT, etc.)
17. Controllo e repressione abusivismo edilizio (organizzazione e gestione nucleo di controllo, sopralluoghi, verbali, ordinanze, contenzioso, rapporti con l'Osservatorio regionale sull'abusivismo edilizio, etc.)
18. Istruttoria e rilascio autorizzazione passi carrabili, previo parere dell'Ufficio di Polizia Locale sotto il profilo del Codice della Strada.
19. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
20. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
21. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

### MANUTENZIONI ORDINARIE

22. Accertamenti per la sicurezza e l'incolumità pubblica, gestione richiesta sopralluoghi
23. Autorizzazioni per Occupazione Permanente di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori su territorio comunale, verifiche e controlli



24. Gestione squadra operai
25. Manutenzione stabili comunali e infrastrutture tecnologiche
26. Custodia e manutenzione parco automezzi
27. Progettazione interna di interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
28. Attività (anche di direzione) volte alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche) anche per mezzo delle esternalizzazioni di attività in essere
29. Contabilità interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (beni immobili e loro parti impiantistiche)
30. Gestione del magazzino
31. Manutenzioni stradali
32. Gestione utenze degli immobili di proprietà comunale e della pubblica illuminazione
33. Autorizzazioni ex art. D.Lgs. 259/2003, D.lgs 207/2021
34. Adempimenti di competenza ai sensi del R.R. 7/2010 per impianti di produzione di energie rinnovabili
35. Autorizzazioni ai sensi del D.Lgs 28/2011
36. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
37. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
38. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

#### SUAPE

39. Esame istanze e progetti sottoposti al parere della Commissione della Qualità Architettonica e del Paesaggio
40. Convocazione ed assistenza alla CCQAP
41. Coordinamento e gestione conferenze di servizi in materia edilizia e urbanistica
42. Informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive
43. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
44. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
45. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

#### CIMITERI

46. Gestione manutenzione viabilità e verde pubblico
47. Gestione operazione cimiteriali
48. Estumulazione alla scadenza delle concessioni cimiteriali
49. Autorizzazioni all'esecuzione delle operazioni cimiteriali

- 50. Affidamento servizio illuminazione votiva
- 51. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
- 52. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
- 53. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023  |   |            |            |            |
|--|---|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 1   |   | Tempi      |            |            |
| AGGIORNAMENTO ONERI CONCESSORI   |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1   | Aggiornamento oneri concessori  |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 2   |   | Tempi      |            |            |
| AGGIORNAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA  |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1   | Aggiornamento diritti di segreteria   |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 3<br>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO PATRIMONIO)   |   | Tempi      |            |            |
| REGOLAMENTO MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO  |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1   | Regolamento manomissione suolo pubblico   |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 4<br>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO VIGILANZA)  |   | Tempi      |            |            |
| CENSIMENTO PASSI DI ACCESSO SU STRADE COMUNALI FUORI DAI CENTRI ABITATI AL FINE DELLA SUCCESSIVA REGOLARIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1   | Verifica delle autorizzazioni, per la regolarizzazione amministrativa e tecnica dei passi di accesso insistenti sulle seguenti strade comunali:<br><br>n. 2 di Valmortella;<br>n. 3 di Canalicchio; |            |            | X          |

|   |   |            |            |            |
|---|---|------------|------------|------------|
|   | n. 5 della Maestà;<br>n. 7 di Gaglietole;                         |            |            |            |
| OBIETTIVO N. 5  |   | Tempi      |            |            |
| REDAZIONE P.E.B.A. – PIANO DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1  | Redazione P.E.B.A. - Aggiudicazione del servizio di progettazione |            |            | X          |
| OBIETTIVO N. 6  |   | Tempi      |            |            |
| REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE STRADE VICINALI DI USO PUBBLICO         |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1  | Delibera di approvazione  |            |            | X          |

### INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione  | Indicatore |                         |         |                     |
|----|--|------------|-------------------------|---------|---------------------|
|    |  | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere |
| 1  | AGGIORNAMENTO ONERI CONCESSORI   | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |
| 2  | AGGIORNAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA  | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |
| 3  | <i>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO PATRIMONIO)</i><br>REGOLAMENTO MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO   | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |
| 4  | <i>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO VIGILANZA)</i><br>CENSIMENTO PASSI DI ACCESSO SU STRADE COMUNALI FUORI DAI CENTRI ABITATI AL FINE DELLA SUCCESSIVA | 1          | Indicatore di efficacia |         | Registro            |
| 5  | REDAZIONE P.E.B.A. - AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE  | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |

|   |   |   |                         |  |                     |
|---|---|---|-------------------------|--|---------------------|
| 6 | REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE STRADE VICINALI DI USO PUBBLICO | 1 | Indicatore di efficacia |  | Atto amministrativo |
|---|---|---|-------------------------|--|---------------------|

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |
|                 |   |                           |          |          |

### INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                           |                |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--|
|        |                                    |                    |                           |                |  |
|        |                                    |                    | <b>Tipo di indicatore</b> | <b>formula</b> | <b>Dati da raccogliere</b>                   |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo    |                | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Area/Settore                   | URBANISTICA SUAPE E MANUTENZIONI ORDINARIE E PROTEZIONE CIVILE |
| Ufficio                        | ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO                      |
| Responsabile Titolare di E.Q.. | Arch. Vecchiarelli Vittoria Maria                              |
| Responsabile Ufficio           |  |

#### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO

| INTERNE AL SERVIZIO         |                               |                              |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Cognome e Nome              | Area di inquadramento         | Profilo                      |
| Vecchiarelli Vittoria Maria | Funzionari e Titolari di E.Q. | Istruttore Direttivo Tecnico |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| Antonelli Luca  | Istruttori | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del 26.01.2023) assegnato a 18 ore a settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del 16.02.2023) |
| <b>ALTRE RISORSE</b>  |            |   |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |            |   |

#### FUNZIONI DELL'UFFICIO

1. Predisposizione disciplina, normativa, regolamenti e pianificazione comunale
2. Modulistica e la documentazione utile per presentazione delle domande: verifiche e pubblicazioni
3. Istruttoria preliminare su autorizzazione volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto da presentare
4. Istruttoria e rilascio autorizzazioni, SCIA, DIA, nulla osta, atti di assenso in materia di commercio (anche su aree pubbliche), pubblici esercizi, attività artigianali e industriali, attività turistico ricettive, attività alberghiere, extralberghiere e agrituristiche.
5. Istruttoria Scia e rilascio autorizzazioni per pubblici spettacoli (manifestazioni ex artt. 68, 69 ed 80 del T.U.L.P.S.), trattenimenti, sagre e feste paesane, spettacoli viaggianti, con o senza attività di somministrazione (artt.68-69-71 e 80 del T.U.L.P.S.)
6. Rapporti con Camera di Commercio, Regione, Provincia, ASL, Agenzia per le imprese.
7. Attività giochi leciti - comma 1 – art. 110 del T.U.L.P.S. Agenzie d'affari - art. 115 del T.U.L.P.S. e 204/223 del Reg. T.U.L.P.S. (635/1940)
8. Autorizzazione Piscine aperte al pubblico: art. 86 del T.U.L.P.S.
9. Autorizzazione esercizio di alberghi etc. art. 86 del T.U.L.P.S.
10. Commercio di cose antiche - art. 126 del T.U.L.P.S.
11. Mestieri ambulanti - art. 121 del T.U.L.P.S
12. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
13. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
14. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023  |   |  |            |            |            |
|--|---|--|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 6   |   |  | Tempi      |            |            |
| AGGIORNAMENTO MODULISTICA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO |   |  | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |
| Azione 1   | Aggiornamento modulistica autorizzazione attività temporanea di pubblico spettacolo |  |            |            | X          |

INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione   | Indicatore |                         |         |                           |
|----|---|------------|-------------------------|---------|---------------------------|
|    |   | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere       |
| 6  | Aggiornamento modulistica autorizzazione attività temporanea di pubblico spettacolo | 1          | Indicatore di efficacia |         | Pubblicazione modulistica |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    | Azione             | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Area/Settore                     | URBANISTICA SUAPE E MANUTENZIONI ORDINARIE E PROTEZIONE CIVILE |
| Ufficio                          | PROTEZIONE CIVILE  |
| Responsabile<br>Titolare di E.Q. | Arch. Vecchiarelli Vittoria Maria                              |
| Responsabile Ufficio             |  |

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'UFFICIO

| INTERNE AL SERVIZIO   |  |  |
|---|--|--|
| Cognome e Nome  | Area di<br>inquadramento                       | Profilo  |
| Vecchiarelli Vittoria Maria   | Funzionari e<br>dell'Elevata<br>Qualificazione | Istruttore Direttivo Tecnico   |
| Antonelli Luca  | Istruttori                                     | Istruttore tecnico (DGC n. 5 del<br>26.01.2023) assegnato a 18 ore a<br>settimana dal 16.02.2023 (Det. n. 3 del<br>16.02.2023) |
| ALTRE RISORSE   |  |  |
| <b>Risorse strumentali:</b> Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale. |  |  |

## FUNZIONI DELL'UFFICIO

1. Servizi legati alla ricostruzione post-sisma
2. Pratiche sisma e calamità naturali
3. Piano di protezione civile (predisposizione, redazione, coordinamento, gestione, aggiornamento Piani di emergenza, piano anti-neve, piano protezione civile, piano alluvioni ed esondazione fiumi e torrenti)
4. Coordinamento servizio protezione civile comunale nelle fasi di emergenza
5. Gestione C.O.C.
6. Predisposizione e adozione provvedimenti di competenza del servizio di Protezione Civile.
7. Coordinamento e gestione associazioni di volontariato in materia di protezione civile.
8. Rapporti con dipartimento nazionale, regionale e provinciale in materia di protezione civile.
9. Sicurezza del lavoro e gestione dei relativi accertamenti sanitari
10. Rapporti con RSPP e medico del lavoro
11. Rapporti con Enti per l'attività di cui all'ufficio di competenza
12. Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio
13. Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2023/2025

| OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023                 |  |            |            |            |
|---|--|------------|------------|------------|
| OBIETTIVO N. 7                                |  | Tempi      |            |            |
| <b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO EMERGENZA NEVE</b> |  | 30.06.2023 | 30.10.2023 | 31.12.2023 |
| <b>Azione 1</b>                               | Aggiornamento del piano emergenza neve |            |            | <b>X</b>   |



## INDICATORI OBIETTIVO

| N. | Descrizione                            | Indicatore |                         |         |                     |
|----|--|------------|-------------------------|---------|---------------------|
|    |  | Azione     | Tipo di indicatore      | formula | Dati da raccogliere |
| 7  | AGGIORNAMENTO DEL PIANO EMERGENZA NEVE | 1          | Indicatore di efficacia |         | Atto amministrativo |

### OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 30/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione I</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |
|                 |   |                           |          |          |

## INDICATORI OBIETTIVO

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                           |                |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--|
|        |                                    |                    |                           |                |  |
|        |                                    |                    | <b>Tipo di indicatore</b> | <b>formula</b> | <b>Dati da raccogliere</b>                   |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo    |                | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

| N.     | Obiettivo  | Ufficio  | Peso% |
|--------|--|--|-------|
| 1      | AGGIORNAMENTO ONERI CONCESSIONI  | Ufficio<br>URBANISTICA,<br>SUAPE,<br>MANUTENZIONI<br>ORDINARIE E<br>CIMITERI | 6     |
| 2      | AGGIORNAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA  |  | 10    |
| 3      | <i>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO PATRIMONIO)</i><br>REGOLAMENTO MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO   |  | 5     |
| 4      | <i>(INTERSETTORIALE CON UFFICIO VIGILANZA)</i><br>CENSIMENTO OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO<br>PUBBLICO PER PASSO DI ACCESSO CARRABILE |  | 6     |
| 5      | REDAZIONE P.E.B.A. - AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO<br>DI PROGETTAZIONE   |  | 10    |
| 6      | REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE STRADE<br>VICINALI DI USO PUBBLICO   |  | 5     |
| 6      | AGGIORNAMENTO MODULISTICA AUTORIZZAZIONE<br>ATTIVITÀ TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO   | Ufficio<br>ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE E<br>SVILUPPO<br>ECONOMICO                | 2     |
| 7      | AGGIORNAMENTO DEL PIANO EMERGENZA NEVE   | Ufficio<br>PROTEZIONE<br>CIVILE  | 6     |
|        | CONTROLLI E MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE<br>ALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  | INTERA AREA  | 20    |
|        | RISPETTO TEMPI DEI PAGAMENTI   |  | 30    |
| TOTALE |  |  | 100   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali</b> |
| <b>Ufficio</b>                      | ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, STATISTICA E PROTOCOLLO                           |
| <b>Responsabile di area/settore</b> | <b>Cap. Nerio BUTTIGLIA</b>   |
|                                     |   |

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

| <b>Cognome e nome</b>   | <b>Area di Inquadramento</b>             | <b>Profilo</b>  |
|-------------------------|--|---|
| Cap. Nerio BUTTIGLIA    | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo di Vigilanza <b>Responsabile</b> |
| Dott.ssa Agnese BORDONI | Istruttori                               | Istruttore Amm.vo                                     |
| Marisa PORZI            | Operatori Esperti                        | Esecutore Amministrativo                              |

### UFFICIO DEMOGRAFICO, STATO CIVILE E STATISTICA

#### Stato Civile

- Atti di nascita e documentazione correlata;
- Atti di adozione e documentazione correlata;
- Atti di riconoscimento di filiazione e documentazione correlata;
- Atti di matrimonio/unione civile e documentazione correlata;
- Atti di separazione/divorzio e documentazione correlata;
- Atti di cittadinanza e documentazione correlata;
- Atti di morte e documentazione correlata;
- Riconoscimento di atti e sentenze dall'estero;
- Conservazione registri;
- Rilascio certificati ed estratti e copie conformi relative allo stato civile;
- Verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini;
- Ricerche storiche di stato civile;
- Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- Cura delle procedure di convenzione per la gestione delle location adibite a separati uffici di stato civile per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili;
- Cura le celebrazioni di matrimoni civili e unioni civili nel comune;

#### Operazioni cimiteriali

- Rilascio autorizzazione al trasporto della salma/ceneri fuori Comune e all'estero;

- Rilascio permessi per la sepoltura;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione ceneri;
- Deposito e conservazione delle disposizioni anticipate di trattamento ai sensi della Legge 22 dicembre 2017, n. 219;

### **Demografico**

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione del Comune;
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente e dei cittadini senza fissa dimora (ANPR);
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) (ANPR);
- Tenuta del registro della popolazione temporanea;
- Gestione delle pratiche immigratorie, emigratorie e dei trasferimenti interni;
- Gestione delle richieste di costituzione di convivenza di fatto;
- Rilascio certificazioni;
- Certificazioni anagrafiche e variazioni riguardanti la popolazione residente;
- Scissione/Aggregazione familiari;
- Attribuzione del Codice Fiscale ai neonati;
- Annotazioni sentenze (divorzi, aperture tutela, inibizioni);
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Verifica permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per i cittadini extracomunitari;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno e rilascio delle attestazioni di soggiorno permanente;
- Adempimenti ecografici,
- Rilascio Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.);
- Rendicontazione quindicinale C.I.E. al Ministero;
- Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Adempimenti connessi alla normativa sull'immigrazione;
- Atti di delega per uso pensionistico;
- Comunicazioni per aggiornamento patenti;
- Cura le convenzioni per l'accesso di altre PP. AA. alla banca dati anagrafica comunale;
- Toponomastica stradale;
- Numerazione civica;
- Stradario comunale;

### **Statistica**

- Redazione piani topografici;
- Statistiche relative al carico;
- Coordinamento attività statistiche del Comune;
- Censimenti permanenti della popolazione, agricoltura, industria e commercio;
- Cura le indagini statistiche periodiche promosse dall'ISTAT
- Cura il reperimento dei rilevatori statistici necessari per le rilevazioni e ne gestisce gli incarichi;
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe nazionale della popolazione residente e di dati anagrafici per fini statistici e di ricerca;

## **Varie**

- Atti necessari per l'espletamento delle procedure per il passaggio di proprietà autoveicoli;
- Vidimazione registri e documenti vitivinicoli;
- Autenticazioni firme/copie;
- Ricerche anagrafiche storiche;
- Adempimenti relativi agli invalidi civili;
- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio;
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

## **Elettorale**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, attraverso le revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie;
- Tenuta dello schedario elettorale;
- Rilascio attestazioni relative all'elettorato attivo e passivo;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica;
- Gestione attività per il funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di presidente di seggio elettorale;
- Tenuta e aggiornamento annuale dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore di seggio elettorale;
- Rilascio copie liste elettorali in formato digitale;
- Predisposizione di elaborati per la C.E.C.;
- Aggiornamenti albi giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di appello;
- Sottoscrizione proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare;
- Compilazioni statistiche;
- Liquidazione onorario presidente e scrutatori dei seggi;
- Costituzione Ufficio Elettorale in occasioni di consultazioni elettorali e/o referendarie;
- Allestimento e smontaggio spazi per pubblicità elettorale;
- Montaggio/Smontaggio seggi elettorali in occasioni di consultazioni elettorali e/o referendarie;

## **Leva**

- Istruttorie e compilazioni delle liste di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari;

## **Varie**

- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio;
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

| ANNO 2023<br>OBIETTIVO N. 1                            |   |            |            |            |                     |
|--|---|------------|------------|------------|---------------------|
| DESCRIZIONE: Cancellazioni anagrafiche di irreperibili |   | Tempistica |            |            | Dati da raccogliere |
|  |   | 30.05.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |                     |
| <b>Azione</b>  | Predisposizione schede da trasmettere alla Polizia Locale e in caso di accertamento di irreperibilità successiva cancellazione. |            |            | X          | Relazione           |

| ANNO 2023<br>OBIETTIVO N. 2   |  |            |            |            |                     |
|---|--|------------|------------|------------|---------------------|
| DESCRIZIONE: Cancellazioni stranieri senza rinnovo della dichiarazione di dimora abituale |  | Tempistica |            |            | Dati da raccogliere |
|   |  | 30.05.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |                     |
| <b>Azione</b>   | Predisposizione avvisi da inviare agli interessati, trasmissione schede alla Polizia Locale per accertamenti, cancellazione dall'anagrafe del Comune in caso di accertamento negativo. |            |            | X          | Relazione           |

| ANNO 2023<br>OBIETTIVO N. 3   |   |            |            |            |  |
|---|---|------------|------------|------------|--|
| DESCRIZIONE: Celebrazione matrimoni e unioni civili fuori della Casa comunale in dimore storiche e residenze di pregio – Individuazione spazi da destinare ad Ufficio di Stato Civile |   | Tempistica |            |            | Dati da raccogliere  |
|   |   | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |  |
| <b>Azione 1</b>   | Procedura per il riconoscimento di uno o più spazi presso strutture private, da destinare alla celebrazione di matrimoni civili e alla costituzione di unioni civili. | X          |            |            | Pubblicazione Avviso   |
| <b>Azione 2</b>   | Procedura per il riconoscimento di uno o più spazi presso strutture private, da destinare alla celebrazione di matrimoni civili e alla costituzione di unioni civili. |            |            | X          | Comodato d'uso e Delibera individuazione spazi da destinare ad Ufficio di Stato Civile |

**ANNO 2023  
OBIETTIVO N. 4**

| DESCRIZIONE: Classificazione e fascicolazione documentale |  | Tempistica |            |            | Dati da raccogliere                                      |
|---|--|------------|------------|------------|--|
|   |  | 30.05.2023 | 30.09.2023 | 31.12.2023 |  |
| <b>Azione</b>   | Redazione nuovo titolare per la classificazione dei documenti e attivazione. |            |            | <b>X</b>   | Titolario;<br>linee guida<br>procedura<br>fascicolazione |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione I</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali</b> |
| <b>Ufficio</b>                      | POLIZIA MUNICIPALE  |
| <b>Responsabile di area/settore</b> | <b>Cap. Nerio BUTTIGLIA</b>   |

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

| <b>Cognome e nome</b> | <b>Area di Inquadramento</b>                      | <b>Profilo</b>  |
|-----------------------|---|---|
| Cap. Nerio BUTTIGLIA  | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo di Vigilanza – <b>Responsabile</b> |

### UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

#### Polizia Amministrativa

- Controlli in materia di commercio e attività produttive;
- Controlli su Circoli privati;
- Controlli su Attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere (affittacamere, agriturismi, case appartamenti per vacanze, residenze d'epoca, ed ogni altra tipologia prevista dalla normativa della Regione Umbria);
- Controlli su Attività artigianali, estetiste, professioni del turismo, produttori agricoli;
- Controlli su commercio ambulante;
- Controlli sui Regolamenti e sulle Ordinanze;
- Controlli di Polizia Annonaria;
- Controlli in materia edilizia;
- Controlli Fertirrigazione e subirrigazione;
- Controlli in materia ambientale (T.U. D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 156 e normativa correlata);
- Controlli per la tutela della fauna selvatica (Legge 157/1992, L.R. 14/94 e normative correlate);
- Controlli per la tutela della fauna ittica, per l'esercizio della pesca professionale e sportiva e dell'acquacoltura (L.R. n. 15/2008 e normativa correlata);
- Controlli in materia di Polizia Rurale e Silvo Pastorale;
- Controlli in materia di tutela delle foreste (Legge Regionale 28/2001, Regolamento Regionale n. 7/2002);
- Controllo denunce infortunio sul lavoro;
- Controllo residenze;
- Controllo cessioni di fabbricato;
- Servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- Emissione Ordinanze di competenza e/o predisposizione ordinanze Sindacali;
- Contenzioso sanzioni amministrative compresa l'emissione delle Ordinanze Ingiunzioni;
- Notifiche di competenza;
- Matricole messa in esercizio di ascensori, montacarichi e impianti di sollevamento;



### **Polizia stradale**

- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e norme correlate;
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- Progetti di educazione stradale;
- Piani del traffico;
- Gestione, manutenzione e ripristino della segnaletica stradale;
- Emissione Ordinanze di competenza e/o predisposizione ordinanze Sindacali;
- Predisposizione atti per le iscrizioni a ruolo delle sanzioni elevate per violazioni al Codice della Strada;
- Segnalazione all'Ufficio competente di criticità in materia di manutenzione delle strade e della circolazione stradale in genere;
- Rilascio autorizzazioni/pareri di competenza;
- Rilascio/rinnovo contrassegni persone diversamente abili;

### **Polizia Giudiziaria**

- Ricezione denunce/querele;
- Espletare e gestire l'attività di Polizia Giudiziaria propria e delegata;
- Notifiche effettuate per conto dell'Autorità Giudiziaria;

### **Pubblica Sicurezza**

- Controlli sulle autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- Gestione lotterie e pesche di beneficenza;
- Controllo sulle disposizioni impartite con Ordinanze del Questore;
- Controlli sulle norme dettate dal Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) per quanto di competenza;

### **Igiene e sanità pubblica**

- Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (T.S.O.) per quanto di competenza;
- Accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.) per quanto di competenza;
- Controlli in materia igienico sanitaria e repressione delle violazioni;
- Controlli per limitare il fenomeno del randagismo canino e colonie feline;
- Controlli in materia di tutela del benessere animale.

### **Messi comunali**

- Notifiche atti non di competenza della Polizia Locale;
- Tenuta registro delle notificazioni;
- Richiesta spese di notifica agli Enti/Istituti interessati;
- Pubblicazione atti nell'albo pretorio;
- Consegna di atti depositati presso la casa comunale;

### **Varie**

- Rapporti con la Procura della Repubblica;
- Rapporti con la Prefettura;
- Rapporti con gli altri Organi di Polizia;
- Rapporti con A.S.L. e A.R.P.A.;
- Cooperazione nel servizio e nelle operazioni di Protezione Civile demandati all'Ente e in caso di calamità e disastri ambientali;

- Cerimoniale, servizio di scorta all'uscita del Gonfalone;
- Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Servizio di pubbliche affissioni e materiale affissione dei manifesti;
- Gestione rifiuti urbani e rapporti con l'operatore economico incaricato;
- Rilascio nulla osta per comodato d'uso cassonetti raccolta rifiuti differenziata;
- Controlli sulla corretta differenziazione dei rifiuti urbani;
- Gestione e controllo derattizzazione, disinfestazione e disinfezione delle aree pubbliche del territorio comunale;
- Gestione delle cose smarrite e ritrovate;
- Commissione comunale vigilanza pubblici spettacoli;
- Vidimazione registri delle operazioni su cose antiche o preziose - art. 128 del T.U.L.P.S.;
- Autentica firme a domicilio;
- Trasporto pubblico locale e gestione rapporti con le Società che assicurano il servizio di trasporto e collegamento aperto alla cittadinanza nell'ambito del Comune e con gli altri Comuni;
- Procedure ed attività correlate al rinvenimento di ordigni bellici;
- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio;
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa.

| <b>ANNO 2023<br/>OBIETTIVO N. 5</b>  |   |                   |                   |                   |                            |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIZIONE:</b> Cancellazioni anagrafiche di irreperibili - Cancellazioni stranieri senza rinnovo della dichiarazione di dimora abituale |   | <b>Tempistica</b> |                   |                   | <b>Dati da raccogliere</b> |
|  |   | <b>30.05.2023</b> | <b>30.09.2023</b> | <b>31.12.2023</b> |                            |
| <b>Azione</b>  | Accertamenti sulle schede ricevute dall'Ufficio anagrafe. |                   |                   | <b>X</b>          | Relazione                  |

| <b>ANNO 2023<br/>OBIETTIVO N. 6</b>  |   |                   |                   |                   |                            |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIZIONE:</b> Censimento passi di accesso su strade comunali fuori dai centri abitati al fine della successiva regolarizzazione amministrativa e tecnica |   | <b>Tempistica</b> |                   |                   | <b>Dati da raccogliere</b> |
|  |   | <b>30.04.2023</b> | <b>31.08.2023</b> | <b>31.12.2023</b> |                            |
| <b>Azione</b>  | Censimento dei passi di accesso insistenti sulle seguenti strade comunali:<br>n. 2 di Valmortella;<br>n. 3 di Canalicchio;<br>n. 5 della Maestà;<br>n. 7 di Gaglietole; |                   |                   | <b>X</b>          | Planimetria;<br>Elenco;    |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali</b> |
| <b>Ufficio</b>                      | AFFARI GENERALI E CONTRATTI   |
| <b>Responsabile di area/settore</b> | <b>Cap. Nerio BUTTIGLIA</b>   |

#### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

| <b>Cognome e nome</b>    | <b>Area di inquadramento</b>                      | <b>Profilo</b>  |
|--------------------------|---|---|
| Cap. Nerio BUTTIGLIA     | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo di vigilanza –<br><b>Responsabile P.O.</b> |
| Dott.ssa Anna PAGLIACCIA | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile                           |

#### UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI, TURISMO, SPORT E CULTURA

##### Affari generali e contratti

- Registrazione contratti e pagamento spese;
- Stipula contratti coperture assicurative dell'Ente;
- Trasmissione sinistri pervenuti a carico dell'Ente;
- Promozione dell'attività svolta dell'Amministrazione;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Liquidazione di gettoni di presenza Consiglieri comunali;
- Liquidazione rimborsi al datore di lavoro;
- Rimborso spese di viaggio degli Amministratori;
- Autenticazione e rilascio di copie dei documenti in archivio;
- Rapporti con le istituzioni;
- Coordinamento ed indirizzo ai fini della tutela dei dati personali relativi alla privacy;
- Nomina Responsabile per la protezione dei dati (DPO);
- Gestione sponsorizzazioni;
- Affidamento incarichi legali, su richiesta dei Responsabili dell'area interessata, per la costituzione in giudizio o per attività stragiudiziale, secondo quanto previsto dal vigente regolamento;
- Tenuta dell'elenco aperto degli Avvocati;
- Concessione in uso della Sala Consiliare e delle altre sale in disponibilità del Comune;
- Gestione e organizzazione pulizia degli Uffici comunali;
- Gestione e organizzazione servizi di connettività e telefonia fissa per gli Uffici comunali, strutture scolastiche, SI.TE.T., dispensario farmaceutico e ambulatori medici;

### Sport, Cultura e turismo

- Supporto alle attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocini, contributi economici e/o l'utilizzo di spazi e materiali comunali;
- Organizzazione/co-organizzazione di eventi culturali e turistici, nella forma di mostre, spettacoli e manifestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni e attività culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.) nonché di valorizzazione del territorio anche con il coinvolgimento di Istituzioni ed Associazioni operanti sul territorio;
- Studio e valorizzazione dei beni storico-artistico-ambientali del territorio comunale;
- Gestione delle attività inerenti al Gemellaggio e con i Comuni gemellati;
- Servizi attinenti al turismo;
- Organizzazione eventi istituzionali;
- Relazioni con Enti ed Associazioni finalizzate all'assolvimento delle funzioni e delle competenze assegnate al servizio;
- Gestione quote associative;
- Rapporti con le Società Sportive ed Associazioni in genere per la promozione di attività culturali, sportive e del tempo libero a favore dei giovani;
- Gestione rapporti con altri Enti e/o Associazioni per l'acquisizione e l'amministrazione di contributi finalizzati alla creazione di eventi turistici, sportivi e culturali;
- Individuazione bandi e linee di finanziamento Europeo, Statale e Regionale;

### Varie

- Adempimenti relativi alla privacy per quanto di competenza del proprio ufficio;
- Proposte deliberazioni e provvedimenti relativi all'ufficio di competenza, muniti di pareri previsti dalla normativa;

| ANNO 2023<br>OBIETTIVO N. 7  |   |            |            |            |                       |
|--|---|------------|------------|------------|-----------------------|
| DESCRIZIONE: Affidamento servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia. |   | Tempistica |            |            | Dati da raccogliere   |
|  |   | 31.06.2023 | 31.08.2023 | 31.12.2023 |                       |
| Azione   | Affidamento servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia. |            | X          |            | Determina affidamento |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Area/Settore</b>                 | <b>Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali</b> |
| <b>Ufficio</b>                      | UFFICIO ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZI CULTURALI E SOCIALI                              |
| <b>Responsabile di area/settore</b> | <b>Cap. Nerio BUTTIGLIA</b>   |

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

| Cognome e nome           | Area di inquadramento                             | Profilo   |
|--------------------------|---|---|
| Cap. Nerio BUTTIGLIA     | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo di Vigilanza – <b>Responsabile</b> |
| Dott.ssa Anna PAGLIACCIA | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile                   |
| Sig.ra Luisa MILANI      | Area degli Istruttori                             | Istruttore Amministrativo                               |

## **UFFICIO ISTRUZIONE PUBBLICA E SERVIZI SOCIALI**

### **Istruzione pubblica**

- Gestione amministrativa asilo nido comunale;
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento dei servizi privati per la prima infanzia presenti sul territorio comunale (nido, spazio gioco, ecc.);
- Controllo nei confronti dei servizi privati autorizzati (nido, spazio gioco, ecc.) anche attraverso appositi sopralluoghi;
- Gestione amministrativa e organizzativa trasporto scolastico;
- Gestione del servizio di accompagnamento e vigilanza dei bambini sugli scuolabus e davanti ai plessi scolastici;
- Gestione amministrativa e organizzativa mensa scolastica;
- Gestione amministrativa e organizzativa agevolazioni scolastiche previste dal Regolamento;
- Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psico fisicamente svantaggiati, invalidi, con disturbi specifici di apprendimento (in collaborazione con l'Assistente Sociale);
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- Fornitura ausili per disabili;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio;
- Rapporti con la Regione;
- Gestione pratiche per l'erogazione delle Borse di Studio;
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali;
- Finanziamenti alle Scuole di progetti e/o iniziative a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa;
- Fornitura di arredi e materiale didattico per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- Erogazione contributi per acquisto materiale di cancelleria, per la pulizia e di quant'altro necessita per il funzionamento dell'attività scolastica e dei relativi servizi;
- Accertamento sugli alunni in obbligo scolastico;
- Assistenza scolastica;
- Tirocini e stage: gestione e contatti con scuole, uffici ed alunni;

### **Servizi sociali**

- Servizi alla persona (assistenza domiciliare, assistenza economica, prestazioni integrative, ecc.);
- Prestazioni sostitutive della famiglia (affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari);
- Contributi a minori e indigenti;
- Contributi e prestazioni agevolate, a qualunque ambito o materia siano riferite, correlate alla situazione economica ovvero di disagio familiare o sociale;
- Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- Assolvimento di compiti e funzioni correlate a situazioni di difficoltà o disagio (mentale, sociale e/o economica o di altra natura), anche non permanente, a supporto di minori, handicap, anziani, immigrati e stranieri, adulti e famiglie in difficoltà;
- Centri diurni di assistenza per minori, inabili ed anziani;
- Politiche per gli anziani ed attività similari;
- Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;

- Rapporti con la Zona Sociale 4;
- Rapporti con Asl n.1;
- Inserimento domande attraverso il Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe elettriche (SGATE);
- Redige e trasmette apposita relazione, ai sensi della Legge Regionale, alle attività svolte dalle associazioni di volontariato aventi sede nel territorio comunale, mantenendo anche i rapporti in materia con la Regione;
- Gestione dei rapporti con gli Enti sovraordinati, le Istituzioni del territorio, le Associazioni di volontariato e del Terzo Settore;
- Accordi di programma per la gestione dei servizi;
- Stipula di convenzioni con le associazioni di volontariato;
- Organizzazione soggiorno marino per gli anziani;
- Organizzazione Università della terza età (UniTre)
- Assistenza abitativa;
- Ricezione ed istruttoria domande per il contributo per il canone di locazione;
- Gestione piattaforma GEPI per i la gestione dei beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- Progetti utili alla collettività (PUC) rivolti dei beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- Gestione assegni di maternità;

| <b>ANNO 2023<br/>OBIETTIVO N. 8</b>   |   |                   |                   |                   |                            |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIZIONE:</b> Modifica regolamento servizio mensa e trasporto scolastico. |   | <b>Tempistica</b> |                   |                   | <b>Dati da raccogliere</b> |
|   |   | <b>02.03.2023</b> | <b>31.08.2023</b> | <b>31.12.2023</b> |                            |
| <b>Azione</b>   | Modifica regolamento servizio mensa e trasporto scolastico. |                   | <b>X</b>          |                   | Delibera                   |

| <b>ANNO 2023<br/>OBIETTIVO N. 9</b>                          |             |                   |                   |                   |                            |
|--|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>DESCRIZIONE:</b> Regolamento commissione mensa scolastica |             | <b>Tempistica</b> |                   |                   | <b>Dati da raccogliere</b> |
|  |             | <b>15.03.2023</b> | <b>30.09.2023</b> | <b>31.12.2023</b> |                            |
| <b>Azione</b>  | Regolamento |                   | <b>X</b>          |                   | Delibera                   |

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

| Numero          | Descrizione   | Tempistica <sup>(1)</sup> |          |          |
|-----------------|---|---------------------------|----------|----------|
|                 |   | 31/06/23                  | 30/09/23 | 31/12/23 |
|                 | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b>  |                           |          |          |
| <b>Azione 1</b> | <i>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni – Art. 4_bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023</i> |                           |          | <b>X</b> |

**INDICATORI OBIETTIVO**

| Numero | Descrizione                        | Indicatore         |                        |         |  |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------|---------|--|
|        |                                    |                    | Tipo di indicatore     | formula | Dati da raccogliere                          |
|        | <b>Rispetto Tempi di Pagamento</b> | <b>Azione N. 1</b> | Indicatore descrittivo |         | Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali |

**AREA VIGILANZA, ANAGRAFE, ELETTORALE, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**

| N.  | Servizio  | Obiettivo   | Peso%     |
|-----|---|---|-----------|
| 1   | DEMOGRAFICO, ELETTORALE STATO CIVILE STATITSTICA E PROTOCOLLO | Cancellazioni anagrafiche di irreperibili.  | <b>2</b>  |
| 322 |   | Cancellazioni stranieri senza rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.   | <b>2</b>  |
| 3   |   | Celebrazione matrimoni e unioni civili fuori della Casa comunale in dimore storiche e residenze di pregio – Individuazione spazi da destinare ad Ufficio di Stato Civile. | <b>10</b> |
| 4   |   | Classificazione e fascicolazione documentale  | <b>3</b>  |
| 5   | UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE                                    | Cancellazioni anagrafiche di irreperibili - Cancellazioni stranieri senza rinnovo della dichiarazione di dimora abituale  | <b>2</b>  |
| 6   |   | Censimento passi di accesso su strade comunali fuori dai centri abitati al fine della successiva regolarizzazione amministrativa e tecnica                                | <b>13</b> |
| 7   | AFFARI GENERALI   | Affidamento servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia.   | <b>12</b> |



|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
|   | SEGRETERIA E CONTRATTI                                 |  |            |
| 8 | ISTRUZIONE PUBBLICA,<br>SERVIZI CULTURALI E<br>SOCIALI | Modifica regolamento servizio mensa e trasporto scolastico.                      | <b>3</b>   |
| 9 |  | Regolamento commissione mensa scolastica   | <b>3</b>   |
|   | INTERA AREA  | CONTROLLI E MONITORAGGIO PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA | <b>20</b>  |
|   |  | Rispetto Tempi di Pagamento  | <b>30</b>  |
|   | <b>TOTALE</b>  |  | <b>100</b> |

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico. Nel PNA 2022, con valenza 2023/2025 - approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità n. 7 del 17.01.2023 - l’ANAC ha sottolineato che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni. Ciò premesso, il Comune di Collazzone ha inteso proseguire la politica di prevenzione già in atto nell’Ente - in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all’allegato 1 al PNA 2019 - rivelatasi finora conforme ed adeguata allo scopo, ponendosi in continuità con i Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza finora adottati sia pure tenendo conto di quanto disposto per gli Enti con meno di cinquanta Dipendenti.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché delle indicazioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vuole in primo luogo indicare la valutazione del rischio sulla base di quanto indicato dal PNA 2019 e successivamente confermato dal PNA 2022 approvato con delibera dell’A.N.A.C. n.7 del 17

gennaio 2023 e le misure organizzative volte a gestire lo stesso. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Successivamente è stato approvato da parte dell'ANAC un documento relativo agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza in data 2 febbraio 2022. Successivamente l'ANAC ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 che avrà validità per il triennio 2023-2025. Nel PNA con validità 2023/2025, è ampiamente trattata anche la tematica della programmazione e del monitoraggio del PIAO per la sezione relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, e come integrate con l'allegato 9 del PNA 2022 nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza, **allegato A**;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 12/11/2021 in attuazione delle linee guida ANAC m. 177/2020, che andrà aggiornato al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che andrà in vigore il 14 luglio 2023. .

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente è la Dott.ssa Vincenza Scicchitano, nominata con deliberazione di C.C. n. 9 del 26/02/2013.**

**Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile dell'Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali, Cap. Nerio Buttiglia, nominato con decreto n. 8 del 10/01/2018.**

Sono individuati come supporto e assistenza per la predisposizione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e attività conseguenti anche successive all'approvazione il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ed il Responsabile dell'Ufficio Personale e Segreteria che garantiscono anche il raccordo con il Responsabile della Trasparenza Il RPC dispone direttamente del suddetto Personale per la specifica attività, ciò tuttavia, nei limiti dovuti al fatto che la considerevole carenza numerica del Personale Dipendente dell'Ente non consente, al momento, l'individuazione di un Ufficio di supporto espressamente ed esclusivamente dedicato a tali compiti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, può inoltre individuare, in qualsiasi momento, con proprio provvedimento, ulteriore Personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti ed il Sindaco con proprio decreto il sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza in caso di improvvisa assenza.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non si ritiene opportuno il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000.

**Con decreto sindacale n.22 del 03.08.2022 è stato nominato il nuovo Responsabile Anagrafe Stazione Unica Appaltante (RASA) nella persona dell'Arch. Sara Moretti.**

L'ANAC ha approvato in data 2 febbraio 2022 gli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e Trasparenza”*, in merito si legge: *“ In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto nel PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art.1, co.16, della legge 190/2012 (autorizzazione /concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”*.

Successivamente l'ANAC ha posto in consultazione il PNA 2022/24 con scadenza 15 settembre e successivamente dato comunicazione dell'approvazione dello stesso che avrà validità per il triennio 2023-2025. Il testo è stato approvato con deliberazione dell'ANAC n.7 del 17.01.2023. Tra le novità è previsto un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti.

Per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, le cosiddette “porte scorrevoli” per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, ANAC ha deciso di predisporre delle apposite linee guida sulle quali si sta già lavorando, che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i comuni più piccoli.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni.

Per tali comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aveva preso atto, prima dell'approvazione del PIAO 2022/2025 delle relazioni dei Responsabili di Area, nelle quali non si rilevano, allo stato, necessità di implementazioni della mappatura di processi o una nuova valutazione dei rischi rispetto a quelli già mappati e valutati in ottemperanza del PNA 2019. Successivamente al fine della redazione a regime del PIAO semplificato 2023/2025 ha ritenuto con nota prot.n.4769 del 16.05.23 di richiedere una nuova valutazione dei rischi mappati, con l'inserimento di nuovi processi. A tale richiesta i Responsabili di Area hanno dato riscontro con note prot.n.5108 del 25.05.23, prot.n., 5110 del 25.05.23. prot.n.5190 del 29.05.23 e prot.n. 4850 del 18.05.23 e 6927 del 10.07.23.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione congiuntamente al Responsabile della Trasparenza hanno pubblicato un Avviso Pubblico prot.n.3744 del 18.04.23, volto ad acquisire eventuali osservazioni o suggerimenti ai fini della redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza contenuta nel PIAO semplificato,

## **IL CONTESTO ESTERNO DELL'ENTE**

Secondo le indicazioni fornite da ANAC (PNA 2019 e PNA 2022) rispetto al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di far precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da un'analisi del contesto esterno ed interno.

*Secondo l'Autorità, infatti, "l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio".*

Il Comune di Collazzone, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni.

È importante tuttavia in tale fase, in un'ottica di prevenzione, porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente, anche Regionale e provinciale, nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per l'analisi del contesto esterno è opportuno fare riferimento alla relazione semestrale presentata dalla Direzione distrettuale antimafia al Parlamento di cui attualmente è disponibile la Relazione del primo semestre 2022, in merito all'attuale situazione regionale e provinciale. Rileva la DIA che l'analisi degli esiti investigativi degli ultimi anni in Umbria restituisce una situazione che vede la Regione non interessata da un radicamento stabile di forme di criminalità strutturate in grado di assoggettare aree del territorio. Tuttavia nella Relazione, in ordine alla Regione Umbria si legge: *"L'analisi degli esiti investigativi non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali in grado di infiltrarsi nel territorio umbro. Tuttavia, il locale tessuto socio-produttivo, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese, potrebbe suscitare l'interesse delle consorterie di tipo mafioso, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie, al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Per contrastare e monitorare il fenomeno, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale. L'accordo è stato siglato anche in vista dei progetti di investimento alimentati dalle*

*risorse destinate all'Umbria nell'ambito del PNRR..." Ed inoltre ".....Pregresse attività investigative hanno consentito di individuare infiltrazioni di gruppi criminali perlopiù nei settori dell'edilizia e dell'imprenditoria. L'attività di contrasto delle forze di polizia ha messo in luce l'esistenza di proiezioni di organizzazioni 'ndranghetiste, documentando l'operatività delle 'ndrine e delle loro proiezioni in territorio umbro, soprattutto, nel riciclaggio e nell'usura, nell'estorsione e nel traffico di droga. Altro elemento di agevolazione dell'infiltrazione mafiosa nel territorio sarebbe rappresentato dalla presenza, nelle Case di reclusione di Spoleto e Terni, di detenuti sottoposti ai regimi speciali che, nel tempo, hanno determinato il trasferimento nel territorio umbro dei rispettivi congiunti, favorendo l'insediamento di interi nuclei familiari di origine calabrese e campana. Da non sottovalutare inoltre i sodalizi di origine straniera....."*

In ordine poi specificatamente alla Provincia di Perugia si legge tralaltro: " *Il Capoluogo di Regione ha fatto rilevare nel tempo la presenza di soggetti contigui ad alcune 'ndrine calabresi, risultate attive nell'infiltrazione del settore economico e nel campo del traffico delle sostanze stupefacenti, nonché di soggetti ritenuti "vicini" alla camorra...."*

## **IL CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Collazzone non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Area, titolari di E.Q., facenti funzioni dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 che collaborano con il RPC e con l'RT nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.

La struttura organizzativa del Comune di Collazzone è stata aggiornata con D.G.C. n.4 del 12.01.2021, successivamente con deliberazione n.2 del 13.01.23 si è modificata l'attribuzione delle funzioni con la conseguente adozione dei decreti per l'attribuzione della Responsabilità di Area come di seguito:

Attualmente il Comune, a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 12.01.21 è organizzato in n.4 Aree come di seguito:

- Area Economico Finanziaria (Ufficio Bilancio, Ufficio Personale ed Economato, Ufficio Tributi, Ufficio Affari Generali, Segreteria)
- Area di Vigilanza, Servizi Sociali e Scolastici e Affari Generali (Ufficio Polizia Municipale, Ufficio Istruzione Pubblica, Servizi culturali e Sociali, Contratti, Ufficio Demografico, Elettorale e Statistica)
- Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente
- Area Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni ordinarie, Protezione Civile

La nuova valutazione prevede quindi una classificazione del rischio, come da nota prot.n.2301/21 e del 16.05.2023 prot.n.4769, per ciascun procedimento in alto, critico, medio, basso, minimo.

Pertanto, di seguito nell'ambito delle Aree di rischio si riportano i risultati delle valutazioni precisando che, nel caso di valutazioni su procedimenti inerenti a più settori, si è recepita nella Sezione la valutazione con il livello di rischio maggiore.

### ***Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma***

#### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Aree ed Uffici interessati: | Sottoaree                                    | ( Processi/fasi)   | Rischio potenziale  | Classificazione rischio |
|-----------------------------|--|--|---|-------------------------|
| <b>UFFICIO PERSONALE</b>    | Reclutamento                                 | Espletamento procedure concorsuali, di mobilità tra gli Enti o di selezione  | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, o di mobilità tra gli Enti concorsuali   | <b>MEDIO</b>            |
| <b>UFFICIO PERSONALE</b>    | Progressioni di carriera                     | Progressioni orizzontali   | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento                 | <b>MEDIO</b>            |
| <b>Tutte le Aree</b>        | Conferimento di incarichi di collaborazione* | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001 | Mancato rispetto del Regolamento e della normativa Alterazione dei risultati della selezione. | <b>MEDIO</b>            |

\*Si tratta di un dato potenziale.

### Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Aree ed Uffici interessati: | Sottoaree   | Rischio potenziale   | Classificazione rischio |
|-----------------------------|---|--|-------------------------|
| <b>Tutte le Aree</b>        | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione   | <b>MEDIO</b>            |
| <b>Tutte le Aree</b>        | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Alterazione della concorrenza  | <b>MEDIO</b>            |
| <b>Tutte le Aree</b>        | Requisiti di aggiudicazione                               | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente  | <b>MEDIO</b>            |
| <b>Tutte le Aree</b>        | Requisiti di qualificazione                               | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti. | <b>MEDIO</b>            |
| <b>Tutte le Aree</b>        | Verifica della eventuale anomalia delle offerte           | Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme                  | <b>MEDIO</b>            |
|                             |   | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso s procedure   |                         |

|                                |   |  |              |
|--------------------------------|---|--|--------------|
| <b>Tutte le Aree</b>           | Procedura negoziata   | negoziata al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici.   | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Verifica delle offerte  | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.   | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Affidamenti diretti   | Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Revoca del bando  | Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Redazione del cronoprogramma  | Inserimento di tempi di esecuzione mirati ad un unico concorrente  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Ufficio Opere Pubbliche</b> | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo.  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Subappalto  | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico  | <b>MEDIO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>           | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall’operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l’accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara | <b>MEDIO</b> |

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all’acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 ora 36/2023.

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

| <b>Aree ed uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>                               | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>   | <b>Rischio potenziale</b>   | <b>Classificazione rischio</b> |
|------------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an | Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. | <b>ALTO</b>                    |

|                                    |  |  |  |                |
|------------------------------------|--|--|--|----------------|
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>                         | Controllo Scia in materia di edilizia privata  | Verifiche errate o artefatte   | <b>CRITICO</b> |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard  | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà                         | Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo   | <b>CRITICO</b> |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto | Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente        | <b>ALTO</b>    |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP  | Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo   | <b>CRITICO</b> |
| <b>Polizia Municipale</b>          | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Rilascio permessi di circolazione diversamente abili   | Alterazione dei dati oggettivi   | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>                         | Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere   | Verifiche errate o artefatte   | <b>CRITICO</b> |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>                     | Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari   | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente. | <b>ALTO</b>    |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>                     | Scomputo oneri di urbanizzazione   | Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.   | <b>ALTO</b>    |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>                     | Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti   | Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.   | <b>MEDIO</b>   |

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

| <b>Aree ed Uffici interessati:</b> | <b>Sottoaree</b>                                       | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>         | <b>Rischio potenziale</b>   | <b>Classificazione rischio</b> |
|------------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| <b>Ufficio Servizi Sociali</b>     | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> | rilascio prestazioni socio-assistenziali | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | <b>MINIMO</b>                  |



|                                    |  |  |  |                |
|------------------------------------|--|--|--|----------------|
| <b>Servizi sociali</b>             | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale   | rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an.<br>Rilascio di permessi di costruire ed altre concessioni e/0 autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata |  | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. | <b>ALTO</b>    |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.<br>PRG, piani attuativi e variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari           |  | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con vantaggi per i privati. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.  | <b>CRITICO</b> |

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

| <b>Settori e uffici interessati:</b>                               | <b>Ambito</b>           | <b>(Eventuali Processi/fasi)</b>  | <b>Rischio potenziale</b>   | <b>Classificazione Rischio</b> |
|--|-------------------------|---|---|--------------------------------|
| <b>UFFICIO TRIBUTI</b>   | Tributi                 | Accertamento e definizione del debito tributario  | Alterazione della situazione di debito/credito.   | <b>MEDIO</b>                   |
| <b>Area Finanziaria/Area Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente</b> | Gestione del patrimonio | Alienazione del patrimonio Immobiliare  | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione   | <b>CRITICO</b>                 |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b>                                 | Espropriazioni          | Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio   | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente | <b>CRITICO</b>                 |
| <b>Ufficio Ragioneria</b>  | Processi di spesa       | Emissione di mandati di pagamento   | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento   | <b>MEDIO</b>                   |
| <b>Ufficio Protocollo</b>  | Protocollazione         | Gestione del flusso documentale   | Ritardo voluto nella protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza o omissione della protocollazione  | <b>BASSO</b>                   |
| <b>Area Vigilanza</b>  | Concessioni cimiteriali | Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia | Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico           | <b>MINIMO</b>                  |

|                                    |  |  |  |               |
|------------------------------------|--|--|--|---------------|
| <b>Ufficio Tributi</b>             | Predisposizione ruoli                                      |  | Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti  | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio demografico</b>         | Certificazioni anagrafiche e di stato civile               |  | False certificazioni   | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio demografico</b>         | Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni |  | Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche                                      | <b>MINIMO</b> |
| <b>Ufficio Polizia Municipale</b>  | Redazione ed iter amministrativo dei verbali del Cd.s      |  | Alterazione o ritardi  | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio Polizia Municipale</b>  | Attestato di conformità delle residenze                    |  | Omessa segnalazione all'Ufficio Anagrafe delle anomalie eventualmente riscontrate  | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Attestati di idoneità all'alloggio                         |  | Omissione di rilievo della mancanza di agibilità   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Agibilità  |  | Mancanza di adeguate verifiche   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Opere Pubbliche</b>     | Vigilanza sui cantieri                                     |  | Omesso rilievo di infrazioni alle norme di legge   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Tutte le Aree</b>               | Incarichi e nomine, affari legali e contenzioso            |  | Mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa. Nel caso di incarichi legali non utilizzo dell'albo nel rispetto del criterio di rotazione. | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Tutte le Aree</b>               | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                 |  | Omessa attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni.   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Tutte le Aree</b>               | Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio       |  | Mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa.   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Pianificazione Urbanistica                                 |  | Valutazioni artefatte a vantaggio di privati.  | <b>ALTO</b>   |

|                                    |  |  |                      |              |
|------------------------------------|--|--|----------------------|--------------|
| <b>Ufficio Urbanistica e SUAPE</b> | Commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio |  | Rendita di posizione | <b>MEDIO</b> |
|------------------------------------|--|--|----------------------|--------------|

|                         |   |  |                                       |              |
|-------------------------|---|--|---------------------------------------|--------------|
| <b>Area Vigilanza</b>   | Gestione dei rifiuti                          |  | Omissione dei controlli di competenza | <b>BASSO</b> |
| <b>Area Finanziaria</b> | Accertamento con adesione                     |  | Errata quantificazione dell'importo   | <b>MEDIO</b> |
| <b>Ufficio Tributi</b>  | Cancellazione del Tributo relativo ai rifiuti |  | Errata valutazione dei presupposti    | <b>MEDIO</b> |

|                           |   |  |   |               |
|---------------------------|---|--|---|---------------|
| <b>Ufficio Segreteria</b> | Publicazione atti amministrativi  |  | Non tempestività nella pubblicazione  | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Area Finanziaria</b>   | Rateizzazione e dilazione di tributi ed altre entrate                                 |  | Non rispetto dei criteri per la rateizzazione   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Protocollo</b> | Registrazione e smistamento atti al protocollo generale                               |  | Non adeguata assegnazione degli atti ricevuti al protocollo e non tempestività nella protocollazione.                       | <b>MINIMO</b> |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Calcolo dello straordinario del personale   |  | Non corretta quantificazione  | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Determinazione fabbisogno del personale e conseguente dotazione organica              |  | Determinazione del fabbisogno non confacente alle reali necessità dell'Ente, ma volta al perseguimento in ingiusti vantaggi | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Tutte le Aree</b>      | Autorizzazione per incarichi ed attività extra impiego                                |  | Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti nel regolamento e nella legge                                   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Verifica della corretta fruizione della Legge 104/92                                  |  | Non esatta quantificazione del limite del permesso  | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Verifica presenze ed assenze  |  | Non adeguato controllo e registrazione delle presenze e delle assenze   | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Istruttoria pratiche pensioni INPS  |  | Non corretta verifica dei presupposti e trasmissione di dati  | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Istruttoria pratiche ricongiunzioni e riscatti  |  | Non corretta verifica dei presupposti e trasmissione di dati  | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali del personale                       |  | Non inserimento di notizie ed atti giuridicamente rilevanti del Dipendente e non acquisizione degli stessi al protocollo    | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Procedure di mobilità esterna   |  | Mancato adeguato controllo delle presenze ed assenze e conseguente non corretta registrazione delle stesse.                 | <b>MEDIO</b>  |
| <b>Servizio sociale</b>   | Assegnazione contributi straordinari alle associazioni socio assistenziali e sportive |  | Non adeguato rispetto dei criteri previsti nello specifico bando e non inserimento dell'obbligo di puntuale rendicontazione | <b>BASSO</b>  |
| <b>Ufficio Personale</b>  | Predisposizione bando concorsi  |  | Non imparziale predeterminazione di criteri   | <b>MEDIO</b>  |

|   |  |  |   |                |
|---|--|--|---|----------------|
| <b>Tutte le Aree</b>                                      | Istruttoria ordinanze sindacali contingibili ed urgenti  |  | Non attendibilità dell'istruttoria  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>                                      | Composizione commissioni di gara   |  | Mancato rispetto della rotazione, dei requisiti richiesti ed omissione acquisizione necessarie dichiarazioni preventive | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Procedimenti limitativi della sfera giuridica dell'impresa (revoca -decadenza-chiusura)        |  | Non adeguatezza dei presupposti   | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale  |  | Non adeguatezza della sanzione  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale |  | Non adeguatezza della sanzione  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area Vigilanza</b>                                     | Verifica dichiarazioni cessioni di fabbricato  |  | Non tempestività dei controlli  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Area Opere Pubbliche</b>                               | Abbattimento alberi appartenenti a specie protette in zone A, B, C, D                          |  | Mancata verifica della tipologia di piante ed acquisizione dei necessari pareri   | <b>CRITICO</b> |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Accertamento di conformità urbanistica   |  | Mancato riscontro di eventuali difformità al PRG  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Approvazione collaudo opere di urbanizzazione convenzionata                                    |  | Non adeguate verifiche del giusto procedimento di collaudo  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Certificazione compatibilità urbanistica   |  | Mancanza di rispondenza al PRG  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Certificazione di destinazione urbanistica   |  | Mancanza di corrispondente destinazione nel PRG   | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Condono edilizio   |  | Rilascio in mancanza dei presupposti urbanistici  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Permesso di costruire per opere di urbanizzazione convenzionata                                |  | Rilascio in mancanza dei presupposti urbanistici  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                           | Procedimenti sanzionatori in materia edilizia  |  | Mancata applicazione delle previste sanzioni  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area Opere Pubbliche-<br/>Area urbanistica e SUAPE</b> | Svincolo polizze fidejussorie  |  | Non adeguata verifica dei presupposti per lo svincolo   | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area Opere Pubbliche-<br/>Area urbanistica e SUAPE</b> | Verifica polizze fidejussorie  |  | Mancanza di verifica della veridicità delle polizze   | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area Opere Pubbliche-</b>                              | Verifica preventiva della progettazione ex art.26 D.lgs 50/16 ora art.42 del D.lgs 36/23       |  | Non corretta verifica della rispondenza della progettazione a quanto oggetto di incarico                                | <b>CRITICO</b> |

|  |  |  |   |                |
|--|--|--|---|----------------|
| <b>Area Opere Pubbliche-</b>                         | Validazione preventiva della progettazione ex art.26 D.lgs 50/16 ora art.42 del D.lgs 36/23  |  | Validazione nonostante la mancanza dei presupposti di correttezza progettuale                       | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area urbanistica e SUAPE</b>                      | Approvazione collaudo opere di urbanizzazione convenzionata  |  | Non rispondenza a quanto previsto in convenzione  | <b>CRITICO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>                                 | Gestione accesso documenti amministrativi  |  | Non rispetto di quanto previsto dalla normativa e dallo specifico regolamento                       | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>                                 | Proposta di regolamenti nelle materie di competenza  |  | Predeterminazione di criteri per interessi privati  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>                                 | Verifica della regolare esecuzione dell'obbligazione nei servizi prima della liquidazione  |  | Mancanza di controllo della rispondenza della prestazione rispetto a quanto previsto nel capitolato | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area Opere Pubbliche Urbanistica e SUAPE</b>      | Autorizzazioni per la modifica di impianti di pubblicità esterna permanente  |  | Mancanza dei presupposti  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area Opere Pubbliche Urbanistica e SUAPE</b>      | Autorizzazione insegne e mezzi pubblicitari  |  | Mancato rispetto dei criteri  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area Opere Pubbliche Urbanistica e SUAPE</b>      | Rinnovo autorizzazioni per l'installazione di impianti di pubblicità   |  | Mancanza dei presupposti  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area Vigilanza</b>                                | Contestazione violazioni amministrative  |  | Mancanza dei presupposti  | <b>BASSO</b>   |
| <b>Area Vigilanza</b>                                | Gestione ricorsi alle sanzioni amministrative  |  | Non attendibilità di informazioni   | <b>BASSO</b>   |
| <b>Area Vigilanza</b>                                | Gestione sinistri. Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento, istruttoria, rilievo, provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie |  | Alterazioni e ritardi   | <b>BASSO</b>   |
| <b>Area OO.PP, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente</b> | Accordi bonari nell'ambito delle procedure di esproprio  |  | Accordi assunti a svantaggio dell'Ente  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Area Urbanistica e SUAPE</b>                      | Procedimenti sanzionatori conseguenti ad abuso edilizio  |  | Omesse di esecuzione ordinanza – non adeguatezza della sanzione                                     | <b>ALTO</b>    |

|  |   |  |  |                |
|--|---|--|--|----------------|
| <b>Area Urbanistica e SUAPE</b>  | Predisposizione delle convenzioni urbanistiche  |  | Mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto, mancata o incompleta o incongrua indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abitativi all'edificazione, mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomputo, dei tempi e delle modalità di realizzazione, mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento. | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>                            | Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche |  | Previsione di lavori non necessari, alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti o categorie  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>                            | Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche  |  |  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Determine a contrarre per progetti finanziati con il PNRR                                       |  |  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>                            | Direzione dei lavori  |  |  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>                            | Collaudo Opere Pubbliche  |  |  | <b>MINIMO</b>  |
| <b>Area Vigilanza e Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>           | Controlli ed interventi in materia ambientale, abbandono dei rifiuti                            |  |  | <b>BASSO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Svincolo polizze fidejussorie   |  |  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Verifica polizze fidejussorie   |  |  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente</b>                            | Verifica preventiva della progettazione ex art.41 del D.lgs 36/23                               |  |  | <b>CRITICO</b> |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente,</b>                           | Validazione preventiva della progettazione ex art.41 del D.lgs 36/23                            |  |  | <b>ALTO</b>    |
| <b>Area OO.PP., Patrimonio e Tutela Dell'Ambiente,, Area Urbanistica e SUAPE</b> | Approvazione collaudo opere di urbanizzazione convenzionata                                     |  |  | <b>CRITICO</b> |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Gestione accesso documenti amministrativi   |  |  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Proposta di regolamenti nelle materie di competenza   |  |  | <b>MEDIO</b>   |
| <b>Tutte le Aree</b>   | Verifica della regolare esecuzione dell'obbligazione nei servizi prima della liquidazione       |  |  | <b>MEDIO</b>   |

|                |   |  |                               |       |
|----------------|---|--|-------------------------------|-------|
| Tutte le Aree  | Contestazione violazioni amministrative       |  |                               | MEDIO |
| Tutte le Aree  | Gestione ricorsi alle sanzioni amministrative |  |                               | MEDIO |
| Area Vigilanza | Rateizzazione sanzioni amministrative         |  | Non sussistenza dei requisiti | BASSO |

### 2.3.2 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (il sistema comporterà, a regime, una maggiore standardizzazione degli atti amministrativi);
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale;
- il codice comportamentale, per questo ci si rimanda al nuovo codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Collazzone adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e delle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 25.03.21. Tale Codice, da darsi per interamente richiamato, è da considerarsi parte essenziale del PTPCT approvato, quale essenziale misura di prevenzione ed il rispetto o la violazione dello stesso da parte dei Dipendenti viene, tra l'altro, considerato ai fini della valutazione della Performance;
- α) criteri di rotazione del personale;
- β) verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità;
- attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti e verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*), a tal proposito ci si rimanda al regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 27.12.2013;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, a tal proposito ci si rimanda al codice di comportamento dell'Ente;

- sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

### **LE DIRETTIVE.**

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione.

#### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

| <b>DIRETTIVA</b>   | <b>DESTINATARI</b>                             | <b>TEMPISTICA</b>  |
|--|--|--|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.   | <b>Tutto il personale e gli amministratori</b> | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.   | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza</b> |
| Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.  | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.  | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata.</b>  |
| Obbligo di segnalazione di possibili illeciti da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione e alle autorità competenti.  | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata</b>   |
| Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>   |
| Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti.  | <b>Commissari</b>                              | <b>Immediata</b>   |
| Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa                                  | <b>Responsabili di Area - Responsabile del</b> | <b>Immediata</b>   |



|  |                             |                  |
|--|-----------------------------|------------------|
| l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi   | <b>procedimento</b>         |                  |
| Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni. Rotazione dei membri esterni "esperti".                            | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.                                   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art.7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Del rispetto di tale attività di controllo il Responsabile di Area relazionerà nell'ambito delle previste relazioni in merito all'attività svolta in attuazione del PTPCT.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

**- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

| <b>DIRETTIVA</b>  | <b>DESTINATARI</b>                             | <b>TEMPISTICA</b>   |
|---|--|---|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.  | <b>Tutto il personale e gli amministratori</b> | <b>Immediata</b>  |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati anche nell'allegato piano triennale della trasparenza e dell'integrità.   | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza</b>    |
| Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e determina a contrarre. | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>  |
| Ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.   | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>31 gennaio<br/>(o diverso termine stabilito dall'ANAC)</b> |
| Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.  | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>  |
| Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.   | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>  |
| Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale  | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata.</b>   |

|   |                             |                  |
|---|-----------------------------|------------------|
| obbligo di segnalazione di possibili illeciti da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione e all'Autorità competente.  | <b>Tutto il personale</b>   | <b>Immediata</b> |
| Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. In ottemperanza al vigente regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, il RUP dichiara che l'atto è assunto in assenza di conflitto di interesse e motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario come richiesto dal regolamento stesso. | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente      | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999. Rispetto del vigente regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato nell'allegato A al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 36/2023   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Subappalto. Rispetto pedissequo del D.lgs 36/2023 Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, con specifici obblighi di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici (al 30 giugno-al 15 dicembre) in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Previsione in tutti i bandi, gli avvisi le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Sceita dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, in un'ampia rosa di candidati nel rispetto delle disposizioni dell'ANAC.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Acquisizione da parte dei Commissari delle attestazioni riguardanti:  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |

|   |                             |                  |
|---|-----------------------------|------------------|
| a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi cinque anni;<br>b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;<br>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;<br>d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi<br>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;<br>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara. |                             |                  |
| Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni,   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| In caso di subappalto, adeguata verifica dei requisiti del subappaltatore prima dell'autorizzazione.  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Per opere di importo rilevante, (sopra le soglie di interesse comunitario) pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intelligibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| In caso di revoca di bando di gara pubblicato accurata motivazione. e trasmissione della relativa determinazione al RPC.  | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |
| Valutazione di preventivi da parte di più soggetti.   | <b>Responsabili di Area</b> | <b>Immediata</b> |

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Del rispetto di tale attività di controllo il Responsabile di Area relazionerà nell'ambito delle previste relazioni in merito all'attività svolta in attuazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi, all'interno della relazione periodica, i dati dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi all'interno della relazione periodica i dati dei provvedimenti di affidamento;
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 .
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

| <b>DIRETTIVA</b>   | <b>DESTINATARI</b>                             | <b>TEMPISTICA</b>  |
|--|--|--|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.   | <b>Tutto il personale e gli amministratori</b> | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel piano triennale per la trasparenza ed integrità.  | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza</b> |
| Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.  | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.  | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata</b>   |
| Obbligo di segnalazione di possibili illeciti da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione e alle Autorità competenti.  | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata</b>   |
| Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>   |

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

| <b>DIRETTIVA</b>   | <b>DESTINATARI</b>                             | <b>TEMPISTICA</b>  |
|--|--|--|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale  | <b>Tutto il personale e gli amministratori</b> | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano e nel Piano per la Trasparenza                  | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Come da Dlgs 33/2013 e da Sezione della trasparenza</b> |
| Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa               | <b>Responsabili di Area</b>                    | <b>Immediata</b>   |
| Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale   | <b>Tutto il personale</b>                      | <b>Immediata.</b>  |
| Obbligo di segnalazione di possibili illeciti da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione e all'Autorità competente. | <b>Tutto il personale</b>                      |  |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|   |   | <b>Immediata</b> |
| Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | <b>Responsabili di Area</b>   | <b>Immediata</b> |
| Rispetto pedissequo dei regolamenti dell'Ente   | <b>Responsabili di Area</b>   | <b>Immediata</b> |
| Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.   | <b>Responsabili di Area</b>   | <b>Immediata</b> |
| In merito al piano regolatore generale e varianti, verifica in fase istruttoria ed in fase di osservazioni al fine di una stretta attinenza al P.R.G. Adottato.   | <b>Responsabile dell'Area Urbanistica e S.U.A.P.E.</b>                  | <b>Immediata</b> |
| Nelle richieste di agibilità verifica delle stesse nei termini previste e sempre in presenza di altro soggetto che sottoscrive il relativo verbale.   | <b>Responsabile dell'Area Urbanistica e S.U.A.P.E.</b>                  | <b>Immediata</b> |
| Verifiche incrociate tra l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Tributi nell'attività di accertamento tributario.  | <b>Responsabili di Area</b>   | <b>Immediata</b> |
| In materia di controlli edilizi, ambientali e abbandono dei rifiuti , sistematici sopralluoghi.   | <b>Responsabili Area Opere Pubblica, Urbanistica e SUAPE</b>            | <b>Immediata</b> |
| Nelle varianti urbanistiche e nei piani attuativi verifica dello stato dei luoghi e sempre in presenza di altro soggetto.<br>Nella pianificazione urbanistica valutazione effettuata da due soggetti.   | <b>Responsabile Area Opere Pubblica, Urbanistica e SUAPE</b>            | <b>Immediata</b> |
| Comunicazione nella relazione periodica del numero delle SCIA pervenute e degli estremi dei controlli effettuati (nelle SCIA commerciali tutte)   | <b>Responsabili Area Opere Pubblica, Urbanistica e SUAPE</b>            | <b>Immediata</b> |
| Trasmissione nella redazione periodica degli estremi dei verbali effettuati in attuazione del CdS.  | <b>Responsabile Area Vigilanza</b>                                      | <b>Immediata</b> |
| Nelle espropriazioni sopralluoghi in due soggetti prima del verbale di consistenza e dell'approvazione del piano particellare di esproprio  | <b>Responsabili Area Opere Pubblica,- Resp.Area Urbanistica e SUAPE</b> | <b>Immediata</b> |
| Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche edilizie trattate in seno alla Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio.   | <b>Responsabile Urbanistica e SUAPE</b>                                 | <b>Immediata</b> |

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica del Responsabile di rispetto all'attuazione delle previsioni della presente Sezione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

#### e) Area: altre attività soggette a rischio.

| <b>DIRETTIVA</b>  | <b>DESTINATARI</b>                             | <b>TEMPISTICA</b> |
|---|--|-------------------|
| Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | <b>Tutto il personale e gli amministratori</b> | Immediata         |
| Ispezione in due soggetti senza preavviso nei cantieri con relativo verbale         | <b>Responsabile di Area</b>                    | Immediata         |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Sopralluogo di controllo per l'autorizzazione del suolo pubblico   | <b>Responsabile di Area</b>   | Immediata        |
| In relazione agli attestati di idoneità all'alloggio, verifica del possesso dell'agibilità.  | <b>Responsabile di Area</b>   | Immediata        |
| In relazione al protocollo puntuale applicazione del regolamento e controllo a campione.   | <b>Responsabile Area Amministrativa</b>   | Immediata        |
| Controlli a campione   | <b>Responsabili di Area</b>   | Immediata        |
| In merito alla gestione dei rifiuti monitoraggio, per quanto di competenza del Comune, del rispetto del contratto da parte del Gestore affidatario del servizio, anche con controlli sul territorio volti anche alla verifica di infrazioni da parte dei cittadini.  | <b>Responsabile dell'Area Urbanistica e SUAPE e Ambiente e Responsabile dell'Area Vigilanza</b> | Immediata        |
| Costanti controlli in materia di edilizia, ambiente e abbandono dei rifiuti  | <b>Responsabile dell'Area Urbanistica e SUAPE e Ambiente e Responsabile dell'Area Vigilanza</b> | Immediata        |
| Controlli SCIA e trasmissione periodica (30 maggio-30 novembre) dell'elenco delle SCIA al RPC con data del controllo.  | <b>Responsabile dell'Area Urbanistica e SUAPE e Ambiente Responsabile dell'Area Vigilanza</b>   | Immediata        |
| Trasmissione periodica al RPC (30 giugno-15 dicembre) degli estremi dei verbali effettuati in applicazione del C.d.S.  | <b>Responsabili dell'Area Vigilanza</b>   | Immediata        |
| Controllo sul rispetto alle disposizioni normative sugli orari di lavoro e di servizio. Trasmissione trimestrale al RPC di attestazione relativa alla non sussistenza di anomalie relative all'orario di servizio svolto dai Dipendenti.   | <b>Ufficio personale.</b>   | Immediata        |
| Tempestivo aggiornamento del registro degli accessi.   | <b>Responsabili di Area. Responsabile della Trasparenza.</b>                                    | Immediata        |
| Attestazione nei provvedimenti che comportano impegno di spesa di avere accertato la sussistenza dei presupposti di cui all'art.183, comma 8, del TUEL.<br>Preciso richiamo nei provvedimenti di liquidazione delle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione dei servizi o lavori rispetto a quanto previsto nel capitolato e degli estremi con cui si è assunta l'obbligazione in forma scritta (contratto pubblico, scrittura privata, scambio di corrispondenza). Tanto anche al fine di favorire il dovuto controllo da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art.184 del TUEL, comma 4, prima di apporre il proprio visto di regolarità contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attestare nelle previste Relazioni al RPC di avere effettuato i controlli di cui sopra e segnalare eventuali irregolarità riscontrate al RPC ed al Revisore dei Conti ai sensi dell'art.239, comma 1 lett.C). | <b>Responsabili di Area</b>   | <b>Immediata</b> |

### **Monitoraggio dell'attuazione del Piano:**

In relazione alle misure di intervento da effettuare, sulla relativa esecuzione ed esito, i Responsabili di Area dovranno riferire con apposita relazione da presentarsi al 30 giugno ed al 15 dicembre al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Rimane sempre ferma la necessità di segnalazione immediata, all'Autorità Giudiziaria ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove si rilevassero condotte illecite.

Nelle relazioni periodiche i Responsabili di Area elencano gli eventuali contenziosi in corso relativi al Settore di competenza, precisando lo stato del giudizio.

### **2.3.3 ATTUAZIONE MECCANISMI GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

I meccanismi di attuazione e di controllo, come sinteticamente sopra elencati, che possono essere considerati idonei a prevenire il rischio di corruzione sono i seguenti:

- a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito Internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni e dei provvedimenti assunti nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano e quindi attuazione del piano triennale per la trasparenza.
- b) la rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione, laddove possibile, stante l'esiguo numero di personale in servizio presso l'Ente, con i criteri di cui al punto 12.
- c) attuazione del regolamento dei controlli interni approvato con atto del Consiglio comunale n.4 del 18/01/2013. A tal proposito, in attuazione della determinazione n.12/15 ANAC implementazione del monitoraggio dell'attuazione delle misure anche attraverso l'avvenuta integrazione, attraverso la determinazione n.2/16 del Segretario Comunale, della check-list degli elementi di valutazione degli atti ai fini del controllo successivi di regolarità amministrativa.
- d) attuazione della normativa su segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela di cui all'art.1, comma 51, legge 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
- e) vigilanza, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso richiesta di specifiche autocertificazioni da parte degli interessati del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato di controllo pubblico, ai sensi dell'art.15 del D.lgs n.39 del 8.04.2013.
- f) monitoraggio dell'attuazione del codice di comportamento aggiornato ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 25.03.21 sia da parte dei Responsabili di Area che da parte del RPC che da parte dell'UPD con l'acquisizione delle previste dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Dovranno essere monitorati i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i Dipendenti degli stessi soggetti e i Dipendenti dell'amministrazione. Nell'ambito dei suddetti obblighi di monitoraggio, ciascun organo dell'Amministrazione comunale che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare gli

eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari. Si è provveduta all'aggiornamento ed all'approvazione del nuovo codice di comportamento con deliberazione di G.C. n.23 del 25.03.21 sulla base delle linee guida ANAC.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Area o di altro soggetto di cui al comma precedente, di quanto sopra al Responsabile della prevenzione della corruzione, a quest'ultimo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità per la mancata diversa individuazione o informazione al Sindaco ed alla Giunta (per i rapporti di natura continuativa).

g) attuazione e monitoraggio del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.91 del 27.12.2013 relativo agli incarichi extra istituzionali dei dipendenti, ai sensi dell'art.53, comma 3 bis, del d.lgs n.165 del 2001 con le modalità nello stesso stabilite.

h) comunicazione a tutti i dipendenti, dell'adozione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e dell'adozione delle successive modifiche.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dovranno dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Sezione PIAO Anticorruzione e Trasparenza e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine poi di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, i Responsabili di Area provvedono nell'ambito delle relazioni da trasmettere al RPC al 30 giugno ed al 15 dicembre, per i periodi precedenti, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene oltre all'indicazione del rispetto dei tempi, l'attività eventualmente svolta conseguentemente al ritardo.

Agli stessi è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPC che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. Al Responsabile dell'Area a cui fa capo l'Ufficio personale, è fatto obbligo di comunicare, al RPC e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della legge n. 190/2012, per le finalità dalla stessa previste.

Per la trattazione dei procedimenti relativi a processi che hanno dato una valutazione del rischio critico od alto, il Responsabile di Area competente dovrà essere affiancato dal responsabile del procedimento o, se mancante in carenza di personale nella propria Area, da altro Dipendente con idonee competenze quantomeno come affiancamento nell'istruttoria. Delle attività di cui si è rilevato un rischio critico od alto il Responsabile deve specificatamente dare conto nelle relazioni al RPC da inoltrare, per conoscenza, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con



motivati argomenti, non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36/23.

#### **2.3.4. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

In ordine al divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cd. "pantouflage"), ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto. Le disposizioni in esame sono volte a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione. Si ritiene che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (parere ANAC sulla normativa AG74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n.24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La materia del pantouflage è stata oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza amministrativa, oltreché di decisioni dell'ANAC che nel PNA 2022 ha dedicato specifico approfondimento sul tema, rinviando a successive Linee Guida per la definizione di ulteriori aspetti procedurali. In applicazione della disciplina sul pantouflage si precisano le seguenti Direttive:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).Al momento della cessazione dell'attività lavorativa andrà sottoscritta apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti a tempo determinato o indeterminato o con contratti di lavoro autonomo stipulati con l'Amministrazione, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Collazzone nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Nelle procedure di affidamenti diretto, l'operatore economico interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione circa il rispetto del divieto di pantouflage.

L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre per gli affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00 e nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

1) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'ufficio personale dell'Ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

### **Sanzioni**

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **2-3.4 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL whistleblower.**

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012), è intervenuta la disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”, che ha riscritto il citato articolo 54-bis. Secondo detta disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti

negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”. L’ambito di applicazione della norma è esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.

Sussiste il divieto di rivelare l’identità del segnalante nell’ambito di: un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero nell’ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell’addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell’ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l’identità del “whistleblower” sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.

L’ANAC con delibera 469 del 9.06.2021 ha approvato le Linee Guida in materia che superano le precedenti adottate con la Determinazione n. 6/2015 e hanno l’obiettivo di fornire indicazioni sull’applicazione della normativa e contengono indicazioni utili anche per i possibili “segnalanti”. Più di recente, sulla Gazzetta Ufficiale n. 63/2023 è stato pubblicato il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in vigore dal 30 marzo 2023) di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 “riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione” il cui scopo è quello di stabilire norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione in specifici settori. Il decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

In attuazione della determinazione n.6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”, si è proceduto nell’anno 2016, con apposito atto organizzativo n.1/2016 del Segretario comunale, all’implementazione della proceduralizzazione delle segnalazioni di illeciti da parte del Personale Dipendente, anche ai fini di una maggiore garanzia di tutela dell’anonimato con attribuzione di un indirizzo dedicato PEC al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a tutto il Personale Dipendente, in attesa del software e della relativa documentazione che avrebbe messo a disposizione l’A.N.A.C. in riuso gratuito, al termine delle sue attività di realizzazione del sistema automatizzato per la segnalazione di condotte illecite.

Tenuto conto delle raccomandazioni ANAC, che ha invitato le amministrazioni ad adottare procedure di gestione informatizzata delle segnalazioni, il Comune di Collazzone, in esito alle analisi condotte dal Responsabile dell’Area Finanziaria, come da determinazione dello stesso n.70 del 10.07.2023, decide di aderire alla piattaforma in cloud Whistleblowing Compliance Vision della Società Opticon Data Solutions per dialogare con i segnalanti, grazie a delle modalità che garantiscono l’anonimato.

Il collegamento alla piattaforma sarà possibile dalla sezione “Amministrazione trasparente – altri contenuti” del sito del Comune, oltre che dall’intranet e dal web;

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Essa sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.
- La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi.
- Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 54-bis e come tali identificabili. E' costituito apposito un gruppo di lavoro, in funzione di collaborazione e assistenza alle attività del RPC in materia di whistleblowing, composto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, dal Responsabile dell'Area Vigilanza e dal Responsabile dell'Ufficio Personale : tutti i componenti del gruppo sono autorizzati a svolgere attività istruttoria a supporto, fermo restando la conoscenza solo in capo all'RPC del segnalante e su indicazioni del RPC, ed ogni altro trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

È prevista la seguente procedura:

- 1) *Sono prese in considerazione le segnalazioni aventi a oggetto un uso del potere pubblico al fine di ottenere vantaggi privati non spettanti.*
- 2) *I fatti debbono essere inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro del dipendente comunale segnalante presso il Comune di Collazzone.*
- 3) *Le segnalazioni debbono essere circostanziate ed offrire elementi che consentano di esperire le dovute verifiche, quindi relative a fatti e non a meri sospetti o voci.*
- 4) *Chi riceve la segnalazione deve identificare il segnalante ( identità, la qualifica e il ruolo ) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario; non permettere di risalire all'identità del segnalante ( se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: quando la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001). La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.*
- 5) *Il responsabile per la prevenzione della corruzione o il superiore gerarchico trasmettono, ravvisandone i presupposti, le denunce all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La trasmissione avviene a mezzo PEC senza protocollazione in uscita.*
- 6) *Le denunce sono trasmesse alle Autorità suddette facendo presente che il nominativo del denunciante è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001. All'Ufficio procedimenti disciplinari sono trasmesse senza indicazione del nominativo del segnalatore.*
- 7) *Quando sia avviato procedimento disciplinare sulla base della segnalazione spetta all'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta*

*indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.*

- 8) *Poiché è opportuno ( come affermato nella citata determinazione Anac n. 6 ) che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa si dispone che l'Ufficio procedimenti disciplinari, nei casi in cui il procedimento sia avviato sulla base di una segnalazione di un dipendente soggetta a riservatezza, sia composto senza la presenza al suo interno del responsabile anticorruzione che, in questo caso, sarà sostituito dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.*

Si richiama integralmente il contenuto dell' art. 54-bis del D.lgs 165/01 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179.

### **2.3.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

**Richiamata la delibera ANAC n.494 del 5 giugno 2019 di approvazione delle linee guida n.15 recanti <<Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici>>.**

## **Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **DIRETTIVA**

- 1- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile Area**, o al Segretario Comunale se concerne un Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il **Responsabile di Area** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Area** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Area** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Area** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
4. Le autocertificazioni attestanti la non sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale devono essere rilasciate, anche per i RUP, Direttori dell'esecuzione e Direttori dei Lavori (quest'ultimi sia se dipendenti che se incaricati esterni, tale dichiarazione è da prodursi sia prima dell'affidamento dell'incarico che dopo l'aggiudicazione dell'appalto, prima della consegna del lavoro o del servizio e richiamata sia nel provvedimento di incarico che nel verbale di consegna), come da allegato.
5. Le autocertificazioni relative agli incarichi di componenti delle Commissioni di gara e di concorso, sia per gli incaricati esterni che per i Dipendenti come da allegati.

## **§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti**

### **DIRETTIVA**

Il Responsabile della presente sottosezione monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili di Area, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili di Area firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nella gestione dei suddetti procedimenti. A tal fine il RPC acquisisce in tempo utile per renderne atto nella periodica relazione da effettuarsi entro al 30 giugno ed al 15 dicembre dal Responsabile di Area apposita dichiarazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni, relativa alla sua specifica posizione o alla posizione relativa agli altri dipendenti assegnati al suo Servizio. Analoghe dichiarazioni sono richieste dai Responsabili di Area nei confronti dei Responsabili dei procedimenti individuati nel Servizio di competenza.

### **2.3.5 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI.**

Il Comune di Collazzone, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato "A" a tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

*"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. .... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, l. n. 190/2012).

### **2.3.6 PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.**

La vera funzionalità di un'azione complessa ed articolata quale è quella prevista presuppone, necessariamente, delle pre-condizioni di carattere culturale basate su: conoscenza dei fini e della sostanza dell'azione – condivisione degli stessi – massimo coinvolgimento di tutti gli attori del contesto – creazione di una "rete" fra una pluralità di soggetti ed entità, interne ed esterne al Comune, potenzialmente portatrici di conoscenze in materia di corruzione .

Il percorso formativo valido deve essere basato su due linee fondamentali :

- Formazione "generica", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali, sia tecnici che politici e volta, fundamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione ;
- Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, operano nei settori di attività c.d. "sensibili" e del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza..

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa e ricavabili dalle interpretazioni giurisprudenziali, in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi anche su momenti di auto-formazione

interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte ( partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili ) .

Il progetto di formazione dovrà ispirarsi ai seguenti principi :

- partecipazione a corsi che trattino la tematica della corruzione sotto l'aspetto del diritto penale e del diritto amministrativo;
- partecipazione di tutti i referenti a corsi“generalisti” sul fenomeno della corruzione
- partecipazione dei referenti a corsi nelle specifiche materie trattate nei settori considerati maggiormente a rischio;
- previsione di moduli formativi interni, condotti direttamente da Funzionari del Comune o dal Segretario Comunale a vantaggio degli altri dipendenti ;
- prevalenza per i corsi formativi organizzati dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione e dagli altri Istituti ed organismi di cui il Comune fa parte;
- coinvolgimento, per quanto possibile, delle autorità competenti in materia di legalità (Prefettura, Questura ed Autorità Giudiziarie ) per forme di collaborazione nella realizzazione di percorsi formativi .

**Si rimanda all'apposita sottosezione relativa alla Formazione.**

### **2.3.7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Ogni Amministrazione deve garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'[articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In applicazione di detta normativa l'Ente, su proposta del Responsabile per la trasparenza, si è dotato di una sezione denominata Trasparenza, inserita nella presente sottosezione per costituirne parte integrante.

Il Responsabile di Area hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti di competenza previsti nel decreto legislativo 33 del 14.03.2013 e a quanto in proposito stabilito nel presente Piano.

Il Responsabile per la Trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione e a segnalare eventuali inadempienze.

### **2.3.8 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

Si richiama il disposto della legge 208/15 che all'art.1 comma 221 prevede:

“Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”

Il Comune, comunque, laddove possibile, assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio sopra riportata; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:



- α) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio fosse definito “alto” secondo i parametri di cui al punto 3, successivamente anche sulla base delle integrazioni effettuate, la rotazione, laddove possibile, sia per i rispettivi Responsabili di Area che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Responsabile di Area) si attua, laddove possibile, in considerazione degli ulteriori mutati assetti organizzativi ed alla piccola dimensione dell'Ente ogni anno decorrente da ogni singolo provvedimento di nomina.
- β) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito “alto”, secondo i parametri di cui al punto 3, ma “medio basso” o “medio alto” la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta, se oggettivamente possibile, qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio o comunque, in considerazione degli ulteriori mutati assetti organizzativi ed alla piccola dimensione dell'Ente nel caso di rischio “ medio basso” o “medio alto” ogni tre anni rispetto a quando è stata attribuita la Responsabilità di Area ad un Dipendente (*a decorrere dall'anno 2016*).

- 1) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata;
- 2) l'obiettivo della rotazione laddove prevista e/o necessaria deve essere dall'Ente perseguito, laddove possibile, anche promuovendo ipotesi di convenzionamento, ai sensi dell'art.30 D.lgs 267/00, con altri Enti o di distacco o di comando di personale dipendente verso questo Ente.

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno;

- 1) **la rotazione non si applica per le figure infungibili**; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari specializzazioni o competenze, possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente o se all'interno dell'Ente è prevista una sola figura professionale idonea a ricoprire quell'incarico e non risulta possibile stipulare una convenzione con altro Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata da parte del Sindaco se relativa ai Responsabili di Area e dai Responsabili di Area se relativa ai Responsabili del procedimento l'infungibilità.e/o anche in relazione a coloro che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, nei termini di cui sopra, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Scaduto i termini previsti, in base al livello di rischio di permanenza nell'incarico di responsabile dell'ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile di Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali, il Responsabile di Area valuta la revoca dell'incarico di Responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

Allo Stato in merito alla rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione si dà atto che comunque ogni Area di cui si compone la struttura organizzativa nel corso degli ultimi anni è stata di fatto interessata ad un processo di rotazione.

Da ultimo in data 12.01.2021 con deliberazione di Giunta Comunale n.4 si approvava una modifica alla struttura organizzativa dell'Ente come segue:

- Area Economico Finanziaria (Ufficio Bilancio, Ufficio Personale ed Economato, Ufficio Tributi, Ufficio Affari Generali, Segreteria)
- Area di Vigilanza, Servizi Sociali e Scolastici e Affari Generali (Ufficio Polizia Municipale, Ufficio Istruzione Pubblica, Servizi culturali e Sociali, Contratti, Ufficio Demografico, Elettorale e Statistica)
- Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente
- Area Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni ordinarie, Protezione Civile

Conseguentemente a tale riorganizzazione è mutata, oltre l'attribuzione delle funzioni all'interno delle singole aree, ed a diversa collocazione di Dipendenti, anche la figura del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, stante le dimissioni della Dott.ssa Pacchiarotti con conseguente assunzione della stessa presso altro Ente, titolarità attribuita alla Dott.ssa Federica Baldini.

L'Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente ha avuto fino al 12.09.21 come Responsabile P.O. ad interim, il Responsabile dell'Area Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni ordinarie, Protezione Civile, Geom. Rosita Binaglia, successivamente la Responsabilità dell'Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente è stata attribuita a Dipendente di recente assunzione, Arch. Sara Moretti dal 13.09.21. In data 01.12.2021 ci sono state inoltre due assunzioni di un Ingegnere ed un Architetto consentendo la gestione dei procedimenti da parte di più soggetti ed in data 01.06.2022 è stata attribuita la Responsabilità dell'Area Urbanistica e SUAPE all'Arch. Vittoria Maria Vecchiarelli.

Pertanto, si ritiene opportuno, stante quanto sopra espresso, prevedere la rotazione con le scadenze sopra indicate (fatta eccezione per i casi in cui accertate condotte illecite di natura corruttiva dovessero rendere necessario intervenire nell'immediatezza) di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione, laddove possibile per un Ente con esiguo numero di personale dipendente. Sarà necessaria, volta per volta, come sopra precisato, un'analisi concreta circa le possibilità effettive di tale rotazione. In sostanza, sarà da bilanciare, caso per caso, l'esistenza di idonee professionalità idonee alla sostituzione per rotazione. Tale difficoltà e problematicità è stata rappresentata anche dall'ANCI, la quale, con sua Circolare del 21 marzo 2013 ("Disposizioni in materia di anticorruzione"), ha assicurato che "sarà sua cura, nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012, farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in ragione delle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse". Tanto è stato recepito nell'ambito dell'Intesa della Conferenza Unificata dove si legge in merito alla rotazione: " ...Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nella sezioni rischi corruttivi e trasparenza con adeguata motivazione."

La rotazione deve essere oggetto di informativa sindacale.

Sono fatti salvi eventuali mutamenti comunque legati ad esigenze di natura organizzativa che prescindono dalle esigenze legate alla prevenzione della corruzione.

## **15. COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DI AREA E DEI DIRIGENTI AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE.**

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente per l'attuazione della presente sottosezione, invierà al RPC una relazione da presentarsi entro al 30 giugno ed al 15 dicembre sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- relazione sull'attività svolta per la prevenzione della corruzione, come dalle singole Direttive e da relative attività di controllo (ciascuno per le proprie competenze) contenute nel piano triennale per la prevenzione alla corruzione;
- l'attività formativa svolta da loro stessi e dal Personale Dipendente assegnato alla propria area;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- l'attestazione della previsione nei contratti del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i, e del Codice di comportamento integrativo;
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- le risultanze del monitoraggio del rispetto dei tempi dei singoli procedimenti relativi alla propria Area;
- comunicazione in merito agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- autocertificazione con cui sia il Responsabile di Area che il Responsabile del procedimento, individuato dallo stesso, attestino l'insussistenza di relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti trattati nel corso dell'anno in corso;
- comunicazione da parte dell'Ufficio Personale in merito all'effettuazione delle verifiche attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei responsabili dei procedimenti;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- eventuali violazioni rilevate del Codice di Comportamento ed eventuali azioni disciplinari promosse;
- il Responsabile di Area Economico Finanziaria, Tributi, dovrà comunicare gli estremi degli eventuali procedimenti disciplinari instaurati negli ultimi due anni;
- il Responsabile dell'Area Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente dovrà comunicare se si sono verificati ritardi nell'espletamento delle opere pubbliche e se sono state applicate le previste penali;
- il Responsabile dell'Area Opere Pubbliche Patrimonio, Ambiente dovrà comunicare gli estremi di trasmissione di eventuali varianti all'ANAC;
- ogni Responsabile di Area dovrà elencare i procedimenti giudiziari in essere nell'Area di competenza, comprese eventuali fasi stragiudiziali e gli estremi dell'incarico ai legali incaricati gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione della presente sottosezione, nell'ottica del miglioramento continuo;
- comunicazione in merito alla verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, nel suddetto paragrafo è previsto espressamente: *“Il monitoraggio avviene attraverso le relazioni semestrali predisposte dai Responsabili di Area in merito allo svolgimento dell'attività richiesta dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, dove sarà specificato se nelle procedure di affidamento si sia tenuto conto di quanto sopra previsto.”*;

- attestazione in merito all'effettuazione delle verifiche attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei responsabili dei procedimenti, conseguentemente alle loro dichiarazioni di cui alla presente sottosezione;
- l'attestazione che nelle previsioni dei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici agli affidamenti è stato previsto l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità di cui allo specifico allegato alla presente sottosezione;
- il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Tributi dovrà attestare, così come previsto nelle direttive, di avere effettuato i controlli ai sensi dell'art.184, comma 4, del TUEL, prima di apporre il proprio visto sugli atti di liquidazione.
- estremi dei procedimenti trattati che risultano valutati con rischio alto o critico.

I dipendenti destinati ad operare in attività esposte alla corruzione, e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, dovranno prendere conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere alla relativa esecuzione.

I dipendenti devono astenersi dal partecipare al procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale, per l'adozione delle conseguenti misure organizzative ritenute necessarie. Analoga procedura dovrà essere seguita da parte dei Responsabili di Area che effettueranno la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano, con decorrenza dal semestralmente, in tempo utile per la relazione periodica dei Responsabili di Area, relazionano al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati e le relative motivazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. I dirigenti, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottano le azioni necessarie per eliminarle.

I Responsabili di Area effettuano, anche sulla base di quanto comunicato dai Responsabili dei procedimenti per le attività a rischio di corruzione, il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, trasmettendo la relativa relazione, contenente le eventuali azioni correttive adottate, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area, entro il 15 gennaio di ciascun anno propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione; per la gestione delle attività ad alto rischio di corruzione, eventualmente individuate come tali dagli stessi.

I Responsabili di Area devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano. In mancanza di segnalazioni, comunque entro il 10 dicembre i Responsabili di Area comunicano formalmente se, a loro giudizio, possa rimanere inalterata l'attuale valutazione del rischio o se necessiti di modifiche e, quindi, nel caso specificatamente proporre. Rimane ferma la possibilità per l'RPC di disporre, qualora lo reputi opportuno una nuova valutazione del rischio.

### **2.3.8 CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .**

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma*

dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in esecuzione della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del d. lgs. 39 del 2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene prioritariamente mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Il RPC provvede all'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del Dipendente a cui sta per essere conferito l'incarico di Responsabile di Area. e, comunque, provvede ad un verifica in tal senso con cadenza annuale. Analoga verifica viene effettuata dal Responsabile di Area. In relazione alle dichiarazioni rese dai Responsabili di Procedimento e ne riferisce al RPC.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono ad attribuire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 <sup>(1)</sup> del medesimo decreto.

<sup>(1)</sup>D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

1) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

2)Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4.Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico".

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità come sopra descritte.

Per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione anche al fine di potere effettuare un controllo diffuso da parte della cittadinanza che, nel caso in cui fosse a conoscenza di cause di incompatibilità, potrà effettuare una specifica segnalazione.

## **Direttive:**

Il Sindaco:

- prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i e pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 3) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale;
- Nel decreto di incarico di Responsabile di Area. dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Responsabile di Area poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

**Il Responsabile di Area** prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di un ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare dallo stesso una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

### **2.3.9 COLLEGAMENTI CON LA GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE .**

In sede di predisposizione annuale degli obiettivi di Performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3.Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nella presente sezione.

### **2.3.10 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.**

1. Il Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sulla base della Piano di prevenzione della corruzione e degli obiettivi individuati nella programmazione degli obiettivi di performance.

Il Nucleo di Valutazione nell'ambito della Relazione sulla Performance richiama l'attività svolta in merito alla normativa per la prevenzione della corruzione ed al presente Piano; propone eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione della presente sottosezione, nell'ottica del miglioramento continuo.

### **2.3.10 RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.**

1.La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione della Sezione, mediante una comunicazione con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali. L'avviso volto ad acquisire eventuali osservazioni nella fase di elaborazione del Piano, sarà ripetuto in fase di aggiornamento dello stesso. Eventuali ulteriori osservazioni pervenute saranno sempre adeguatamente valutate.

2.In seguito viene attuata una adeguata comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente sezione e le connesse misure.

3.Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

### **2.3.11 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI.**

Il RPC monitora semestralmente tra i dipendenti (Responsabili di Area, Responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il RPC acquisisce dal Responsabile di Area e del procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

### 2.3.12 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*

b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*

d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

#### Direttiva

1) Il Responsabile di Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).



### **2.3.12 VIGILANZA IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE.**

In attuazione della Delibera n.1134 dell' 8.11.17 avente ad oggetto : “ *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, il RPC provvederà a vigilare sull'adempimento degli obblighi previsti attraverso specifica richiesta di informazioni alle società partecipate.

Il RPC ed il Responsabile della Trasparenza provvederanno all'attuazione di quanto disposto nel paragrafo 4 della suddetta disposizione, anche attraverso il monitoraggio di quanto pubblicato nei siti delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dall'Amministrazione.

Si procederà, laddove necessario, anche attraverso comunicazioni alla promozione della delimitazione delle attività di pubblico interesse.

### **2.3.13 VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'.**

Il Responsabile PTA, **entro il 15 dicembre di ogni anno** o nel diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Il Responsabile nell'ambito della sua relazione annuale rende conto del monitoraggio effettuato come da contenuti del PTPC come richiesto nello schema di relazione proposto dall'ANAC.

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate e coordinate anche con il Piano Triennale della Performance;

Deve esserci una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale della Prevenzione, sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio successivamente alla prima adozione ed alle successive modifiche.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del presente Ente, il Segretario Generale, Avv. Vincenza Scicchitano al seguente indirizzo di posta [segretariocomunale@comune.collazzone.pg.it](mailto:segretariocomunale@comune.collazzone.pg.it)

## **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **Premessa:**

Con la presente sezione si intende dare attuazione al principio generale della accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come ribadito dall'ANAC , sia nell'ambito del PNA 2016 che nelle Linee guida approvate in data 28.12.2016 con delibera n.1310, ci deve essere una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione , poi quindi anche della trasparenza .

L'utente può accedere ai contenuti presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni di registrazioni, password o altri identificati di accesso.

Nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" è posto un Alert Generale che testualmente recita: *"Si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali"*.

Nel sito del Comune di Collazzone, a seguito della L. 69/2009, è disponibile l'Albo Pretorio on line, che consente la pubblicazione e conseguente visualizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. E' stato verificato che l'area relativa alla pubblicazione nella sezione relativa all'Albo Pretorio non è indicizzata.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni ha determinato da parte dell'Ente la scelta di adeguare le procedure, in modo tale che le informazioni provengano in maniera automatizzata di seguito all'attività posta in essere dalle varie Aree.

### **La struttura organizzativa dell'Ente.**

La struttura organizzativa, come indicata nel relativo organigramma, del Comune di Collazzone è ripartita in Aree ed Uffici.

**Con Decreto Sindacale n.23 del 28.07.2021, con durata triennale, è stato nominato il Nucleo di valutazione monocratico nella persona del Dott. Edoardo Barusso.**

**Con Decreto Sindacale n.8 del 10.01.2018 è stato nominato il Cap. Nerio Buttiglia quale Responsabile della Trasparenza 8 ([nerio.buttiglia@comune.collazzone.pg.it](mailto:nerio.buttiglia@comune.collazzone.pg.it)).**

**Il DPO dell'Ente è stato individuato nella figura dell'Avv. Filippo Bianchini.**

### **Campo di applicazione, dati da pubblicare e soggetti responsabili**

Si rimanda all'allegato A) della presente Sezione, il quale riporta l'allegato alle "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016", approvate dall' ANAC il 28.12.2016 con delibera n.1310, con l'indicazione del Responsabile della Trasmissione ed il Responsabile della Pubblicazione dei Dati.

I Responsabili della Pubblicazione ricevono ed elaborano i dati e le informazioni e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I Responsabili della Trasmissione verificano che i dati personali pubblicati siano necessari e non eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini di legge.

## **Procedimento di elaborazione e adozione del programma.**

### **- Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.**

La Giunta Comunale indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento della parte della presente sottosezione relativa alla Trasparenza.

Il Sindaco nomina il responsabile della Trasparenza e della prevenzione alla corruzione che si occuperanno rispettivamente ed in collaborazione della formazione della presente sottosezione

### **- Collegamenti con gli obiettivi di Performance.**

La parte della sottosezione relativa alla Trasparenza è collegata con gli obiettivi di performance al fine di trasformare in "azioni" i principi di trasparenza ed integrità, con l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'operato dell'amministrazione al fine di sollecitare ed agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività.

### **- Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione della Sezione Trasparenza**

**Il Responsabile della Trasparenza** elabora la parte relativa alla trasparenza della presente sottosezione coordina e controlla il procedimento di aggiornamento di quanto contenuto nel programma triennale, Segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

**Ai Responsabili delle Aree-Posizione Organizzative, i Responsabili dei procedimenti e i Responsabili degli Uffici** compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza, come si evince dalla tabella allegata al presente programma. A loro spetta definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", di propria competenza.

**I Dipendenti** dell'Ente assicurano la massima collaborazione all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzione.

**Il Nucleo Monocratico di Valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza nei modi e nei tempi definiti dalla normativa e dall'ANAC.

### **- Modalità di coinvolgimento degli stakeholder (o portatori di interesse) e risultati del coinvolgimento.**

Considerato che le attività e le iniziative esposte nel programma per essere efficaci necessitano del coinvolgimento di portatori di interessi sia interni (dipendenti del Comune di Collazzone) che esterni (cittadini del Comune, imprese del territorio, associazioni, gruppi di interesse locale, altre amministrazioni pubbliche), l'amministrazione dovrà facilitare ed implementare ogni forma di comunicazione attraverso:

- Sportelli al pubblico (URP, SUAPE ecc.)
- Questionari, opuscoli in base alla disponibilità di bilancio.
- Indagini di customer satisfaction

## TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg.UE 2016/679)

**Il Comune di Collazzone ha nominato il nuovo Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) con deliberazione di Giunta Comunale n.57 del 02.07.21 nella persona dell' Avv. Filippo Bianchini, che svolge specifici compiti anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art.39 del RGPD).**

In ottemperanza alla normativa sulla Privacy, ricorda l'ANAC, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza , anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) (par.1, lett.c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d).

Vanno seguite le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.”*, attualmente in corso di aggiornamento.

**Il Comune di Collazzone ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 29.12.2021 il regolamento comunale per la protezione dei dati personali, adottato in attuazione del regolamento (UE) 2016/679.**

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA.**

Attraverso l'allegato A) alla presente sezione si individuano gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, i riferimenti normativi, i tempi dell'aggiornamento e i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

#### **- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flussi informativi.**

Le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale del Comune vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interno o la posta elettronica.

Salvo che non siano previsti specificamente termini diversi la cui pubblicazione immediata è espressamente richiesta dalla normativa, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

- **aggiornamento “tempestivo”**: la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile rispettando comunque eventuali termini espressamente previsti dalla normativa;
- **aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;

- **aggiornamento annuale:** la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni di legge.

***- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza.***

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza è , affidato al Responsabile per la Trasparenza avvalendosi del referente per la trasparenza. Tale monitoraggio sarà attuato:

- contestualmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali previsto nel piano anticorruzione;
- attraverso apposito controllo a campione annuale, nell'ambito del monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a verifica dell'aggiornamento delle informazione pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Vigilanza del Nucleo monocratico di valutazione come previsto dalla normativa vigente.

***- Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".***

Il Comune di Collazzone effettua un monitoraggio sugli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente". Questo servizio permette di conoscere quanti e quali file vengono scaricati in download dagli utenti della singole sezioni.

Non sono presenti funzionalità che consentano o agevolino l'accesso massivo ed indiscriminato ai contenuti.

***TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI NEL TRIENNIO 2022 - 2024***

*Gli obiettivi previsti dal presente Piano verranno attuati con la seguente tempistica:*

**ANNO 2023**

*-Aggiornamento della Sezione triennale della trasparenza entro il 31.03.2021.*

*-Specifico controllo da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati di cui all'art.22 del D.lgs 33 del 2013.*

*-Pubblicazione semestrale del registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza previo aggiornamento dei dati da parte del Responsabili di Area.*

*-Predisposizione sistemi di ulteriore rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del relativo livello di trasparenza entro il 31 dicembre 2022.*

*- Giornata della Trasparenza.*

**ANNO 2024**

*-Aggiornamento del Piano triennale della trasparenza entro il 31 gennaio 2022.*

*-Specifico controllo da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati di cui all'art.22 del D.lgs 33 del 2013.*

*-Pubblicazione semestrale del registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza previo aggiornamento dei dati da parte del Responsabili di Area.*

*-Predisposizione sistemi di ulteriore rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del relativo livello di trasparenza entro il 31 dicembre 2023.*

- Giornata della Trasparenza.

### **ANNO 2025**

-*Aggiornamento del Piano triennale della trasparenza entro il 31 gennaio 2023.*

-*Specifico controllo da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati di cui all'art.22 del D.lgs 33 del 2013.*

-*Pubblicazione semestrale del registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza previo aggiornamento dei dati da parte del Responsabili di U.M.D.*

-*Predisposizione sistemi di ulteriore rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del relativo livello di trasparenza entro il 31 dicembre 2024.*

- *Giornata della Trasparenza.*

### **SANZIONI**

La mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, la mancata predisposizione della Sezione triennale della trasparenza e la mancata osservanza delle sue disposizioni dà origine alla applicazione di sanzioni di varia tipologia come definito dalla normativa e dall'ANAC; l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sarà comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile e dei Responsabili degli uffici.

Qualora la sanzione applicabile sia disciplinare, il procedimento per l'irrogazione della stessa segue quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dall'apposito Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

### **ACCESSO CIVICO.**

Come da linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.lgs 33/2013 adottate con deliberazione dell' ANAC n.1309 del 28.12.2016, si è proceduto alla redazione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi , con deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 27.12.2016 (L.241/90 e D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2013 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 21.12.16. Si è attivato il registro degli accessi.

#### **- Dati ulteriori.**

Nella sottosezione "Atri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni ed i documenti di interesse generale e che non trovano collocazione nelle specifiche categorie della sezione "Amministrazione trasparente".

#### **- Qualità delle informazioni.**

Il Comune di Collazzone si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, al fine di raggiungere un adeguato livello di trasparenza al fine di consentirne una adeguata fruibilità.

A tal fine la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" deve essere fatto con i criteri generali sotto elencati:

**1)completezza** la pubblicazione deve essere completa, esatta e riferita a tutte le aree;

**2)aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, e l'arco temporale a cui il dato si riferisce. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore;

**3)dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato aperto e sono riutilizzabili secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni legislative;

**4)trasparenza e privacy:** resta inteso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

## **LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR**

Attuazione del PNRR. Per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi , attraverso il Responsabile della Trasparenza, sono tenute a individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" (Allegato circolare RGS n. 9 del 10/02/2022, art.9 D.L. n.77/2021). La sezione sarà articolata in specifiche sottosezioni con indicazione della missione e componente di riferimento. In ognuna delle sotto-sezioni sono riportati gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento.

## **SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- AREE/SETTORI: strutture di massimo livello. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di posizione organizzativa.
- UFFICI: unità organizzative, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

### **ORGANIGRAMMA**

- **Segretario Comunale** Dott.ssa Vincenza Scicchitano
- **Area Economico Finanziaria** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:
  - n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile
  - n. 2 Istruttori ContabiliL'area è articolata nei seguenti uffici:
  - Ufficio Tributi*
  - Ufficio Bilancio*
  - Ufficio Personale, Economato e Segreteria*Responsabile Dott.ssa Federica Baldini nominato con decreto sindacale n. 1 del 13/01/2023
- **Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza
- n. 1 Istruttori Direttivo Amm.vo/Contabile
- n. 2 Istruttori Amministrativi
- n. 1 Esecutore Amm.vo

L'area è articolata nei seguenti uffici:

*Ufficio Polizia Municipale*

*Ufficio Demografico, Stato Civile e Statistico*

*Ufficio Protocollo*

*Ufficio Affari Generali e Contratti*

*Ufficio Istruzione Pubblica, Servizi Culturali e Sociali*

Responsabile Cap. Nerio Buttiglia nominato con decreto sindacale n. 3 del 16/01/2023

- **Area Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni Ordinarie e Protezione Civile** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 Istruttore Tecnico
- n. 1 Esecutore Tecnico Manutentivo Specializzato
- n. 1 Esecutore Tecnico Manutentivo

L'area è articolata nei seguenti uffici:

*Ufficio Urbanistica e Manutenzioni Ordinarie e Cimiteri*

*Ufficio Protezione Civile*

*Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Economico*

Responsabile Arch. Vittoria Maria Vecchiarelli nominato con decreto sindacale n. 16 del 31/05/2022

- **Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

L'area è articolata nei seguenti uffici:

*Ufficio Opere Pubbliche*

*Ufficio Patrimonio*

*Ufficio Tutela dell'ambiente*

Responsabile Arch. Sara Moretti nominato con decreto sindacale n. 23 del 27/09/2022

Il Personale in servizio presso l'Ente alla data di adozione del presente documento è il seguente:

| Struttura organizzativa    | Posti previsti                  |                                       |                            | Posti coperti |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------|
|                            | Area di inquadramento           | Profilo professionale                 | Tempo pieno/tempo parziale |               |
| Area Economico Finanziaria | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile | Tempo Pieno                | 1             |
|                            | Area degli Istruttori           | Istruttore Contabile                  | Tempo Pieno                | 2             |



|  |                                 |                                       |                |   |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|---|
| <b>Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali</b> | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Istruttore Direttivo di Vigilanza     | Tempo Pieno    | 1 |
|  | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile | Tempo Pieno    | 1 |
|  | Area degli Istruttori           | Istruttore Amministrativo             | Tempo Pieno    | 2 |
|  | B                               | Esecutore Amm.vo                      | Tempo Pieno    | 1 |
| <b>Area Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni Ordinarie e Protezione Civile</b>                 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Istruttore Direttivo Tecnico          | Tempo Pieno    | 1 |
|  | Area degli Istruttori           | Istruttore Tecnico                    | Tempo Pieno    | 1 |
|  | Area degli Operatori Esperti    | Esecutore Tecnico Manutentivo         | Tempo Pieno    | 1 |
|  |                                 | Esecutore Tecnico Manutentivo         | Tempo Parziale | 1 |
| <b>Area Opere Pubbliche, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente</b>                             | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | Istruttore Direttivo Tecnico          | Tempo Pieno    | 1 |

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative sono disciplinati con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 49 del 14/05/2019 di approvazione del "Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative".

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio. In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro a distanza;
- la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Collazzone;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc. ) e il relativo monitoraggio.

#### 3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro a distanza

Il Comune di Collazzone intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e alla regolamentazione del CCNL del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 stipulato il 16 novembre 2022.

### 3.2.2 Disciplina per il Lavoro Agile

Con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 31.05.2023 è stato approvato, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021, il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza a cui si rinvia.

Individuazione profili remotizzabili ai sensi dell'art.3 del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

| AREA/SETTORE   | SERVIZIO                                       | PROFILO                               | REMOTIZZAZIONE                                       |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Protocollo/Centralino                          | Esecutore Amministrativo              | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Protocollo                                     | Istruttore Amministrativo             | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Servizi Demografici, Stato Civile e statistica | Istruttore Amministrativo             | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Affari Generali                                | Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Sport cultura e turismo                        | Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Polizia Municipale                             | Istruttore Direttivo di Vigilanza     | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Vigilanza, anagrafe, elettorale, servizi sociali, scolastici e affari gen.li | Polizia Municipale                             | Istruttore di Vigilanza               | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Economico Finanziaria  | Segreteria                                     | Istruttore Contabile                  | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Economico Finanziaria  | Economato                                | Istruttore Contabile                     | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Economico Finanziaria  | Personale                                | Istruttore Contabile                     | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Economico Finanziaria  | Bilancio                                 | Istruttore Contabile                     | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Economico Finanziaria  | Tributi                                  | Istruttore Direttivo<br>Amm.vo/Contabile | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Urbanistica                              | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Manutenzioni Ordinarie                   | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Manutenzioni Ordinarie                   | Esecutore Tecnico                        | NO   |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | SUAPE                                    | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Cimiteri                                 | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Attività produttive e sviluppo economico | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| Urbanistica, SUAPE, manutenzioni ordinarie e Protezione Civile | Protezione Civile                        | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| OO.PP., Patrimonio e tutela dell'ambiente                      | Opere Pubbliche                          | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| OO.PP., Patrimonio e tutela dell'ambiente                      | Patrimonio                               | Istruttore Direttivo<br>Tecnico          | SI<br>Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
| OO.PP., Patrimonio e   | Tutela dell'Ambiente                     | Istruttore Direttivo                     | SI   |

|                      |  |         |  |
|----------------------|--|---------|--|
| tutela dell'ambiente |  | Tecnico | Eccetto nelle giornate di apertura al pubblico |
|----------------------|--|---------|--|

Nell'organizzazione del lavoro agile del personale dei vari settori/aree dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale è opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni settore avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti desumibili mediante tre differenti livelli di monitoraggio:

### 1) Fattori abilitanti e stato di salute:

- **Salute organizzativa**
- **Salute Professionale**
- **Salute Digitale**
- **Salute Economica – Finanziaria**

| SALUTE ORGANIZZATIVA   | LIVELLO DI ATTUAZIONE (%)        |      |      | NOTE   |
|--|----------------------------------|------|------|--|
|  | 2023                             | 2024 | 2025 |  |
| 1) Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile   | 100%                             | 100% | 100% | Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai titolari di incarichi di E.Q. o al Segretario Comunale in caso di Responsabili  |
| 2) Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile<br>*Livello di attuazione del Progetto  | 100%                             | 100% | 100% | 2)si prevede una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile attraverso la predisposizione di un modello standard  |
| 3) Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti   | 100%                             | 100% | 100% | Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento a strumenti di pianificazione e controllo dell'Ente con particolare riferimento al Piano della Performance |
| 4) Analisi impatto del lavoro agile all'interno dell'Ente<br>*N. di dipendenti che svolgono lavoro agile che hanno risposto al Questionari | 60%                              | 80%  | 100% | si prevede di somministrare un questionario  |
| <b>SALUTE</b>  | <b>LIVELLO DI ATTUAZIONE (%)</b> |      |      | <b>NOTE</b>  |

| PROFESSIONALE  | 2023                      | 2024 | 2025 |   |
|--|---------------------------|------|------|---|
| Competenze direzionali:<br>1) corsi di Formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile per Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione organizzative<br>* Livello attuazione progetto complessivo formazione  | 100%                      | 100% | 100% | Pianificazione e realizzazione di percorsi di formazione            |
| Competenze organizzative:<br>2) corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile per lavoratori agili<br>* numero dipendenti formati su numero persone che usufruiscono del lavoro agile – per il prossimo triennio la formazione per lo sviluppo del lavoro agile è assorbita nell'ambito di quella per lo sviluppo delle competenze digitali | 100%                      | 100% | 100% | Pianificazione: corsi di formazione rivolti al personale dipendente |
| Competenze digitali:<br>3) corsi di formazione sulle tecnologie digitali anche in funzione dello sviluppo del lavoro agile<br>* numero dipendenti formati su numero persone che utilizzano gli strumenti informatici   | 100%                      | 100% | 100% | Pianificazione: corsi di formazione rivolti al personale dipendente |
| SALUTE DIGITALE  | LIVELLO DI ATTUAZIONE (%) |      |      | NOTE  |
|  | 2023                      | 2024 | 2025 |   |

|   |                           |      |      |  |
|---|---------------------------|------|------|--|
| 1) Strumenti informatici  | 100%                      | 100% | 100% | Laddove i dipendenti non dispongano di proprie apparecchiature idonee, consegna al personale in lavoro agile degli strumenti informatici (pc, mouse, cuffie con microfono) necessari |
| 2) Presenza di un sistema VPN   | 100%                      | 100% | 100% | presenza del collegamento tramite VPN disponibile per il personale in lavoro agile   |
| 3) Presenza di una rete intranet  | 100%                      | 100% | 100% | rete intranet istituzionale presente   |
| 4) Applicativi consultabili da remoto   | 100%                      | 100% | 100% | Tutti i programmi gestionali sono consultabili da remoto   |
| 5) Banche dati consultabili da remoto   | 100%                      | 100% | 100% | banche dati divari settori   |
| 9) Firma digitale titolari di incarichi di E.Q. e Responsabili di Ufficio<br>* N. dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. | 50%                       | 80%  | 100% | tutti i titolari di incarichi di E.Q. sono in possesso di firma digitale.<br>Alcuni Responsabili di Ufficio ne sono ancora carenti   |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA  | LIVELLO DI ATTUAZIONE (%) |      |      | NOTE   |
|   | 2023                      | 2024 | 2025 |  |
| 1) Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile                         | n.d.                      | n.d. | n.d. | Saranno programmate attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile  |
| 2) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali allavoro agile  | n.d.                      | n.d. | n.d. | Nel Corso del 2021/2022 sono stati acquistati 6 notebook   |
| 3) Investimenti in digitalizzazione di servizi, processi e progetti   | n.d.                      | n.d. | n.d. | 2) periodo di riferimento: triennio 2020-2022  |

## 2) Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti,

l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Collazzone).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

#### Lo stato di implementazione del lavoro agile

| <i>Dimensioni</i>                           | <i>Indicatori</i>   | <i>Descrizione</i>   |
|---|---|--|
| Quantità:<br>Adesione al<br>lavoro<br>agile | % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali  |  |
|   | % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali  |  |
| Qualità<br>percepita:<br>Soddisfazione      | % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori   | Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici |
|   | % dipendenti in lavoro agile soddisfatti  |  |
|   | soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti  |  |
|   | soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.                   |  |
|   | soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc. |  |

### 3) Impatti interni ed esterni

– fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l’Ente intende raggiungere attraverso l’introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

#### Impatti interni ed esterni del lavoro agile

| <b>Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Collazzone</b>   | <b>Indicatori</b>   | <b>Note</b>   |
|--|---|---|
| <b>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell’Ente (interno e nei servizi ai cittadini)</b>                     | <b>Incremento salute digitale dell’Ente</b>                                   |   |
|  | N° processi digitalizzati rispetto all’anno precedente                        | Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO   |
|  | % utilizzo firma digitale tra i lavoratori                                    |   |
|  |   |   |
|  | <b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>                    |   |
|  | Numero reclami/segnalazioni   |   |
|  | % Indicatori gradimento positivi servizi on line                              | I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell’utenza                                     |
|  | <b>Aumento adozione dei processi digitali dell’utenza</b>                     |   |
|  | Numero servizi pubblicati sull’App.IO   | L’App.IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionali per tutti i servizi della PA |
|  | Numero servizi on line  | Numero servizi on line pubblicati dall’Ente   |
| <b>Riduzione dei costi di gestione</b>   | Incremento % incassato PagoPA   | Incasso PagoPA/incassato totale dell’Ente   |
|  | Riduzione costi utilizzo carta  |   |
|  | Riduzione del costo lavoro straordinario                                      |   |
| <b>Conciliazione vita-lavoro del personale. Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale</b> | <b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>                      |   |
|  | Diminuzione assenze   |   |
|  | <b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>                                    |   |
|  | Indice sintetico dell’indagine interna sullo stress da lavoro correlato (DVR) |   |
|  | Indice sintetico dell’indagine interna sul benessere organizzativo            |   |



### 3. .3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022, suddivisa per aree di inquadramento, era la seguente:

| AREA DI INQUADRAMENTO                    | PROFILO                                     | TEMPO         |             | TEMPO |          | TOTALE |
|--|---|---------------|-------------|-------|----------|--------|
|  |   | Indeterminato | Determinato | Pieno | Parziale |        |
| Funzionari dell'Elevata Qualificazione e | Istruttore Direttivo di Vigilanza           | X             |             | X     |          | 1      |
| Funzionari dell'Elevata Qualificazione e | Istruttore Direttivo Tecnico                | X             |             | X     |          | 2      |
| Funzionari dell'Elevata Qualificazione e | Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile       | X             |             | X     |          | 2      |
| Istruttori                               | Istruttore Tecnico                          | X             |             | X     |          | 1      |
| Istruttori                               | Istruttore Amministrativo                   | X             |             | X     |          | 2      |
| Istruttori                               | Istruttore Contabile                        | X             |             | X     |          | 2      |
| Operatori Esperti                        | Esecutore Manutentivo Tecnico Specializzato | X             |             |       | X        | 1      |
| Operatori Esperti                        | Esecutore Manutentivo Tecnico               | X             |             | X     |          | 1      |
| Operatori Esperti                        | Collaboratore Amministrativo                | X             |             | X     |          | 1      |

#### Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,17%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 247.120,90, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 744.377,43;

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 787.726,11 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 620.256,78 un incremento, pari al 27%, per Euro 167.469,33);

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato, unitamente alla spesa 2018, risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 247.120,90, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 744.377,43.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA 2021 (497.256,53) + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 (247.120,90) ≥ SPESA 2023 ( 656.756,45)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

Preso atto che con delibera n. 9 del 31/01/2023 è stata effettuata la ricognizione annuale di eventuali eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo;

Preso atto che nel corso dell'anno 2022 si è avuta la cessazione, per dimissioni, di n. 1 dell'Istruttore di Vigilanza assegnato al Settore/Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali e Scolastici e Affari Generali e la cessazione, per trasferimento mediante procedura di mobilità volontaria, di n. 1 Istruttore Tecnico assegnato all' Settore/Area Urbanistica, SUAPE, manutenzioni Ordinarie e Protezione Civile e ad oggi non si è provveduto a nessuna sostituzione.

Di seguito si riportano le necessità dotazionali dell'Ente:

#### Assunzioni a tempo indeterminato

| n. posti | Area di inquadramento | PT/FT | Profilo professionale     | Settore   | Modalità di Reclutamento <sup>1</sup>  | periodo   |
|----------|-----------------------|-------|---------------------------|---|--|---|
| 1        | Istruttori            | FT    | Istruttore Amministrativo | Area Opere Pubbliche, Patrimonio e tutela dell'ambiente                             | Mobilità Volontaria di cui all'art. 30 e in caso di esito negativo Scorrimento graduatorie di altri Enti (ove possibile) / Concorso Pubblico | Dal 01/07/2023<br><br>(e comunque dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione) |
| 1        | Istruttori            | FT    | Istruttore di Vigilanza   | Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali | Mobilità Volontaria di cui all'art. 30 e in caso di esito negativo Scorrimento graduatorie di altri Enti (ove possibile) /                   | Dal 01/07/2023<br><br>(e comunque dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione) |

|   |                                      |    |                              |   |  |   |
|---|--------------------------------------|----|------------------------------|---|--|---|
|   |                                      |    |                              |   | Concorso Pubblico  |   |
| 1 | Funzionari ed Elevata Qualificazione | FT | Assistente Sociale           | Area Vigilanza, Anagrafe, Elettorale, Servizi Sociali, Scolastici e Affari Generali | Mobilità Volontaria di cui all'art. 30 e in caso di esito negativo Scorrimento graduatorie di altri Enti (ove possibile) / Concorso Pubblico | Dal 1/07/2023<br><br>(e comunque dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione)  |
| 1 | Funzionari ed Elevata Qualificazione | FT | Istruttore Direttivo Tecnico | Urbanistica, SUAPE, Manutenzioni Ordinarie e Protezione Civile                      | Progressione Verticale (Art. 15 CCNL 16/11/2023)   | Dal 01/07/2023<br><br>(e comunque dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione) |

1-Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui agli articoli 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Considerato questo Ente risulta attuatore di progetti e azioni finanziate con il PNRR e che si intende procedere al reclutamento di personale avvalendosi delle norme derogatorie, sulle assunzioni a tempo determinato, previste dall'art. 31-bis, commi 1 e 4, D.L. n. 152/2021 a valere sul fondo per i comuni fino a 5.000 abitanti (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021), per le seguenti figure professionali:

#### Assunzioni a tempo determinato

| n. posti | Area di inquadramento                | PT/FT            | Profilo professionale  | Settore   | Modalità di Reclutamento <sup>1</sup>                                     | periodo  |
|----------|--------------------------------------|------------------|--|---|---|--|
| 1        | Funzionari ed Elevata Qualificazione | FT<br>Tempo Det. | Istruttore Direttivo Tecnico<br><i>(Finanziato con i fondi di cui all'art. 31-bis, commi 5 e 6 D.L. n. 152/2021)</i> | Area Opere Pubbliche, Patrimonio e tutela dell'ambiente | Scorrimento graduatorie di altri Enti (ove possibile) / Concorso Pubblico | L'assunzione è subordinata alla riapertura del portale della Funzione Pubblica dove inserire la richiesta di contributo e alla comunicazione di accettazione |

**Per gli anni 2024 e 2025 non sono attualmente previste nè cessazioni nè nuove assunzioni.**

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il D.P.R. 70 del 16 aprile 2013, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, prevede la predisposizione, annualmente, della programmazione della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. La programmazione della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

Pertanto, ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti e la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione.

La programmazione della formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti anche ai sensi del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 2019-2021 del 16 novembre 2022, la formazione assume un ruolo strategico per l'evoluzione professionale.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

L'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa.

Considerato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia e che la Legge 190/2012 contiene disposizioni in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative. Pertanto, attualmente la programmazione in merito alla formazione deve essere coerente a quanto disciplinato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO semplificato 2023-2025.

Assume carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dall'impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012);

La programmazione della formazione per l'anno 2023 per il personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- riproporre, per l'anno di riferimento, corsi specifici per il personale Responsabile a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prevedere anche la possibilità dell'utilizzo di modalità formative a distanza on line (FAD);

L'attività di formazione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, che riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun Dipendente nell'ambito dell'Ente.

I Responsabili di Area, su richiesta del Segretario Generale/RPC, hanno comunicato le esigenze formative dei singoli Settori, prot.n. 5200 del 29.05.23, prot.n.5128 del 25.05.23, prot.n.5129 del 25.05.23, prot.n.4776 del 16.05.23. Tra le priorità formative si ravvisa al momento il nuovo Codice degli Appalti, materia peraltro di particolare rilievo sia per la Prevenzione della Corruzione che per l'attuazione dei progetti legati al PNRR.

Sono previsti incontri formativi, rivolti a tutti i dipendenti, in merito a:

- *"Rischi corruttivi e Trasparenza ai sensi del PNA approvato il 17.01.23"* tenuti dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *"Il nuovo codice dei contratti pubblici: programmazione, progettazione, procedure di affidamento, gara ed esecuzione"* tenuto da un esperto in materia;

La formazione specifica, tenuto anche conto delle proposte trasmesse dai Responsabili di Area, si svolgerà prevalentemente attraverso l'attività formativa proposta dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, alla quale l'ente ha aderito anche per l'anno 2023 con determinazione n.69/23 del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria oltre che attraverso altri Formatori, individuati, laddove possibile, su richiesta dei Responsabili di Area.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è previsto che partecipi a corsi di formazione inerenti alla L.190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 e alle materie relative alla gestione del Personale Dipendente;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla verifica dello svolgimento dei corsi effettuati attraverso l'acquisizione di specifica dichiarazione da parte dell'Ufficio Personale che, in mancanza di specifico attestato, acquisirà apposite autocertificazioni in merito; i Responsabili di Settore devono monitorare la partecipazione ai corsi del Personale Dipendente assegnato alla propria Area ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di Area.

Si definiscono le linee generali di riferimento per la pianificazione dell'attività di formazione e di aggiornamento nel complesso del Personale Dipendente, fermo restando quanto altro sarà disposto con i previsti D.P.R. e con provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC in attuazione del D.L.80/21, come di seguito:

- si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza;
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.