



**Comune di Beverino  
Provincia di La Spezia**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# **Indice**

## **PREMESSARIFERIMENTI NORMATIVI**

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Obiettivi di Performance individuale**

**ALLEGATO 3 – Obiettivi di Performance organizzativa**

**ALLEGATO 4 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**

**ALLEGATO 5 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 6 – Operazioni sospette di riciclaggio**

**ALLEGATO 7 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 14/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/04/2023.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

COMUNE DI BEVERINO

Indirizzo: Via Aurelia Nord 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00215790114

Rappresentante legale: Dott. Cosini Marco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 0187883026

Sito internet: [www.comune.beverino.sp.it](http://www.comune.beverino.sp.it)

PEC:

[comunebeverino@legalmail.it](mailto:comunebeverino@legalmail.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto economico, si riportano di seguito gli indicatori riguardanti il territorio, la rete dei servizi, l'economia e la popolazione di cui alla nota di aggiornamento al DUP 2023/2025.

#### SEZIONE 1.1.1 - Popolazione

La popolazione massima insediabile, come risulta da strumento urbanistico vigente, è di numero 3.182.

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>			<b>2.350</b>	
<b>Popolazione residente a fine 2022</b>			n.	2.277
	di cui:	maschi	n.	1.133
		femmine	n.	1.144
<b>di cui</b>				
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>			n.	82
<b>In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)</b>			n.	106
<b>In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni)</b>			n.	417
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>			n.	1.154
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>			n.	518

<b>Nati nell'anno</b>	n.	18		
<b>Deceduti nell'anno</b>	n.	37		
	Saldo naturale		n.	-19
<b>Immigrati nell'anno</b>	n.	88		
<b>Emigrati nell'anno</b>	n.	61		
	Saldo migratorio		n.	27

### **SEZIONE 1.1.2 - Condizione socio-economica delle famiglie**

La situazione socio-economica delle famiglie del territorio comunale è discreta.

Negli ultimi anni si sta assistendo però ad un incremento di situazioni di disagio economico proveniente per lo più da nuclei familiari composti da famiglie monoreddito con presenza di anziani e disabili.

Questa ultima situazione presenta bisogni crescenti e richiede sempre maggiori interventi anche da parte dei Servizi Sociali sia in termini di sostegno economico, sia in termini di servizi alla persona.

In riferimento ai dati reddituali 2022 delle persone fisiche residenti nel Comune di Beverino si illustra la seguente situazione:

Il numero dei contribuenti è pari a 1.740 che percepiscono un reddito imponibile di € 38.552.000 e versano Irpef per un ammontare di € 6.765.609. Mediamente il reddito netto a contribuente è di circa € 22.156 lievemente inferiore rispetto alla media provinciale e regionale e simile a quella nazionale.

Da sottolineare è il continuo calo demografico dovuto ad una dinamica di natalità in continua contrazione. L'obiettivo strategico che si pone l'Amministrazione è quello di lavorare per invertire questo trend mediante politiche di sostegno della famiglia e delle fasce di età prescolare.

### **SEZIONE 1.1.3 - Economia insediata**

L'economia di Beverino si basa in buona parte su attività collegate al mondo agricolo e artigianale.

Risulta attualmente in crescita l'attività ricettiva turistica anche grazie alla vicinanza con il Parco delle 5 Terre e della Città della Spezia.

### **SEZIONE 1.1.4 – Territorio e Turismo**

Oltre al capoluogo fanno parte del territorio comunale le frazioni di Padivarma, Castiglione Vara, Corvara, Bracelli, Cavanella, Memola.

La Superficie del territorio è superiore alla media regionale e provinciale mentre la popolazione è inferiore alla media nazionale, provinciale e regionale.

<b>Superficie del territorio in Kmq</b>		<b>36,00</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
	<b>* Laghi</b>	0
	<b>* Fiumi e torrenti</b>	8
<b>STRADE</b>		
	<b>Extraurbane</b>	Km. 14,00
	<b>Urbane</b>	Km. 70,00
	<b>Locali</b>	Km. 60,00
	<b>Ciclopdonali</b>	Km. 2,00
	<b>* Autostrade</b>	Km. 5,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
<b>* Piano regolatore adottato</b>	NO	
<b>* Piano regolatore approvato</b>	SI	
<b>* Programma di fabbricazione</b>	NO	
<b>* Piano edilizia economica e popolare</b>	NO	

### SEZIONE 1.1.5 – Contesto criminologico

Per quanto concerne i dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio comunale e regionale, la presenza di mafie ed ecomafie continua ad essere sostenuta anche in Liguria, dove il tessuto sociale, produttivo ed imprenditoriale ne risulta contaminato.

Dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel periodo gennaio – giugno 2022 con riferimento alla Liguria:

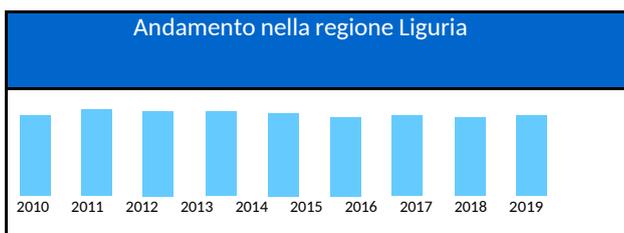
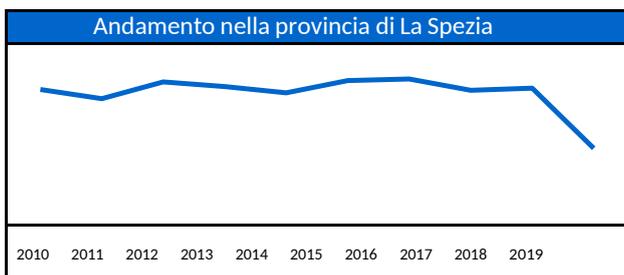
“Trascorso il periodo di maggiore sofferenza legato all'emergenza pandemica e dopo i segnali di progressivo miglioramento del quadro economico delle attività produttive liguri con recupero dei livelli pre-covid dei traffici marittimi sia commerciali, sia croceristici, il problema energetico conseguente alle tensioni geo-politiche internazionali rischia di riflettersi negativamente sulle imprese operanti nei settori ad alto consumo. Tale condizione potrebbe incoraggiare la vocazione transnazionale delle mafie e, in particolare, della 'ndrangheta holding del crimine internazionale a creare alleanze anche con sodalizi esteri funzionali all'acquisizione, oltre che del collaudato settore del narcotraffico, di nuovi mercati illegali, sfruttando plausibilmente le zone portuali su cui la Liguria fonda gran parte della propria forza economica. Proprio in merito alla centralità dei porti liguri nelle rotte del narcotraffico durante il Convegno “Guerra al narcotraffico”, organizzato il 16 maggio 2022 a Genova nell'ambito della Mostra itinerante per il Trentennale della fondazione della DIA, è stata ribadita la necessità di coordinare e moltiplicare gli sforzi per contrastare i principali business

criminali nel territorio e, in particolare, la commercializzazione su scala internazionale di droghe e l'infiltrazione nei canali dell'economia legale attuata anche tramite l'indebita percezione delle ingenti risorse pubbliche sia per il finanziamento di grandi opere, sia per nuovi progetti che interessano Genova e le riviere. Nel territorio regionale si registra inoltre la presenza di gruppi criminali autoctoni, anche di matrice straniera che, grazie alla centralità degli scali marittimi liguri, gestiscono lo smercio degli stupefacenti dalla fase dell'approvvigionamento a quella dello spaccio al dettaglio. Tuttavia le investigazioni concluse negli anni hanno dimostrato come le organizzazioni calabresi rappresentino una importante presenza criminale nel territorio, con strutturate proiezioni operative. In particolare, già gli esiti dell'operazione "Crimine" avevano qualificato la "Liguria" come una macroarea criminale delle cosche calabresi, mentre recenti riscontri giudiziari hanno documentato l'operatività di 4 formazioni 'ndranghetiste, rispettivamente, a Genova, Lavagna (GE), Ventimiglia (IM) e Bordighera (IM). In merito alle altre matrici criminali, alcune attività preventive e repressive eseguite anche fuori distretto hanno evidenziato la presenza nella Regione di sodalizi di camorra e di mafia siciliana, tuttavia non stabilmente strutturati."

Per quanto riguarda la provincia della Spezia:

"In provincia di La Spezia è stata evidenziata la presenza di gruppi contigui o comunque collegati a contesti di 'ndrangheta crotonese, in particolare alle cosche GRANDE ARACRI di Cutro e FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina infiltrate in diversi settori economici. Non mancano espressioni criminali che, seppur prive della connotazione mafiosa, hanno suscitato comunque un allarme sociale. Al riguardo, il 18 febbraio 2022 il Tribunale di Genova ha applicato la sorveglianza speciale di PS e disposto la confisca a carico degli elementi di vertice di un'organizzazione criminale di etnia sinti dedita alla commissione di reati predatori e che operava anche nello spezzino".

Di seguito si riportano i grafici dei delitti denunciati nella provincia della Spezia all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza (Unità di misura utilizzata: per 10.000 abitanti - Fonte: Istat)



Dati storici (Provincia di La Spezia e Regione Liguria)		
Anno	Totale	Tot. Regione
2004	12,00	-
2005	11,70	-
2006	13,50	-
2007	16,80	-
2008	16,90	-
2009	14,70	-
2010	14,00	18,30
2011	11,80	19,80
2012	15,80	19,50
2013	14,70	19,30
2014	13,20	19,00
2015	16,10	18,10
2016	16,50	18,50

2017	13,80	17,80
2018	14,30	18,40
2019	-	-

Con riferimento specifico al territorio comunale, non risultano negli ultimi anni eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

Dall'analisi del tessuto socioeconomico locale e dall'esistenza di fenomeni di criminalità organizzata nella Regione risulta opportuno presidiare in particolare le attività rientranti in alcune aree di rischio (oltre ai contratti pubblici, il governo del territorio, la pianificazione urbanistica, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) in quanto maggiormente suscettibili di condizionamenti impropri, legati ai valori economici in gioco connessi ai settori di attività più remunerativi, quale quelli immobiliare, commerciale e produttivo.

## 1.2 Analisi del contesto interno

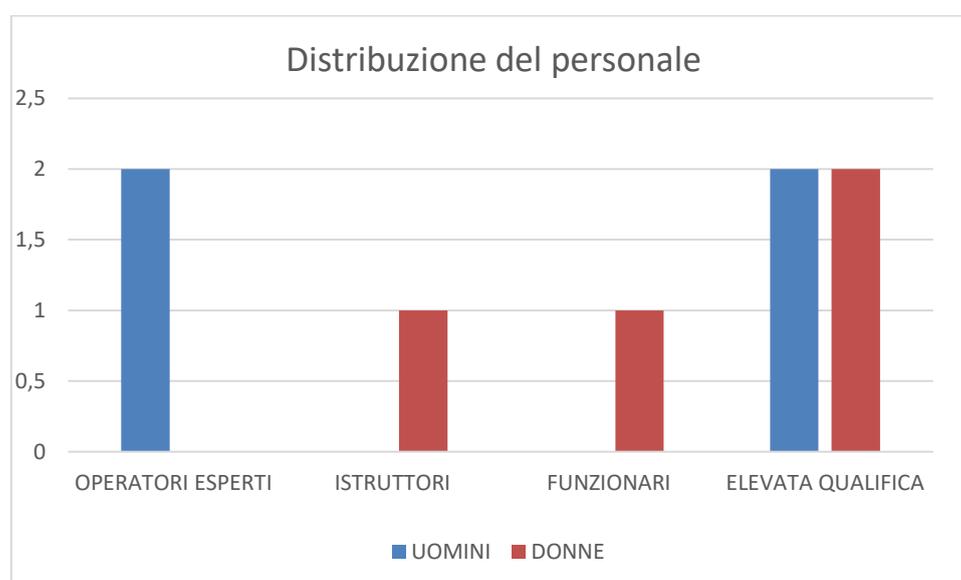
Gli Organi di indirizzo costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale sono così composti:

Sindaco, Vice Sindaco, Assessore (tot. 2 componenti la Giunta Comunale anche consiglieri, oltre il Sindaco)

e n. 10 consiglieri oltre il Sindaco (tot. 11 componenti il consiglio, incluso il Sindaco).

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono quelle contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio 2023/2025 ai quali si rimanda.

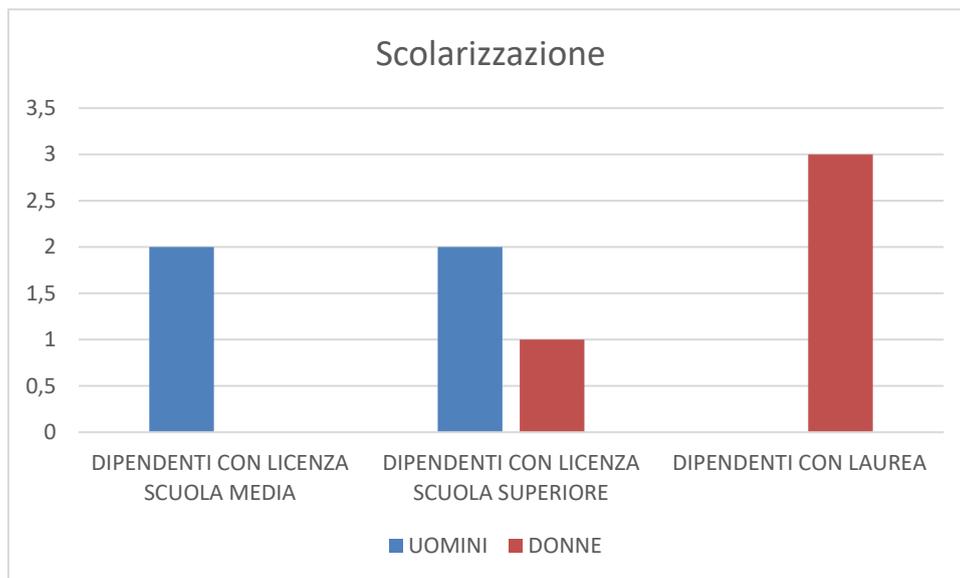
Nell'ambito delle pari opportunità, il personale dipendente del Comune di Beverino ha la seguente distribuzione:



Dalla distribuzione per genere del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato,

riassunto nella tabella sopra riportata, emerge una prevalenza della presenza femminile nelle posizioni più elevate. Persiste uno squilibrio a favore della presenza maschile nella categoria contrattuale operatori esperti dovuta al fatto che i lavoratori iscritti al suddetto profilo svolgono essenzialmente lavori manuali. La presenza femminile e quella maschile tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato risulta essere equivalente.

Dall'analisi del personale in servizio al 28/08/2023 presso il Comune di Beverino, considerando gli assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, risulta il seguente risultato diviso per genere e titolo di studio:



Si evince pertanto, un livello di scolarizzazione più elevato tra le donne, per quanto attiene il possesso di titoli di studio rilasciati da istituti universitari.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

### **ORGANIGRAMMA**

#### ***1 AREA AMMINISTRATIVA -AFFARI GENERALI –COMMERCIO-DEMOGRAFICI-CULTURALI-ISTRUZIONE***

Risorse Umane:

1 Funzionario amministrativo - Capo Area Responsabile e titolare di elevata qualifica

1 Istruttore Amministrativo

#### ***2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZI PROGRAMMAZIONE-GESTIONE BILANCIO –TRIBUTI-ECONOMATO-SERVIZI ASSICURATIVI-PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO- SERVIZI PER L'INFANZIA-SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI***

Risorse Umane:

1 Istruttore amministrativo contabile- Capo Area Responsabile e titolare di elevata qualifica

1 Funzionario amministrativo contabile a tempo determinato ai sensi del comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311

#### ***3 AREA TECNICA***

##### ***SERVIZI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO-AMBIENTE***

Risorse Umane:

1 Funzionario tecnico a tempo determinato ai sensi del comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311

#### ***4 AREA TECNICA***

##### ***SERVIZI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA –PROTEZIONE CIVILE***

Risorse Umane:

1 Istruttore tecnico - Capo Area Responsabile e titolare di posizione organizzativa

2 Operatori esperti

#### ***AREA 5 AREA SOCIALE (funzione associata di Ambito)***

### **FUNZIONIGRAMMA**

#### **AREA 1**

Anagrafe, Stato civile, Statistica, Elettorale, Giudici Popolari, Leva, Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza (supporto al Segretario Comunale), Affari generali Protocollo, Albo, Sito web, Archivio Messaggi notificatori Ufficio Relazioni con il Pubblico-Centralino Servizi Cimiteriali (concessioni) Istruzione-Cultura-Turismo-Sport- (rapporti con le Associazioni) Commercio, Servizi sociali, Transizione digitale.

## AREA 2

Programmazione finanziaria, Gestione bilancio, Società partecipate, Trattamento giuridico ed economico del personale, Tributi, Economato, Sinistri e assicurazioni, Segreteria del Sindaco e comunicazione istituzionale Segreteria generale (anche di supporto alle attività di Giunta e di Consiglio Comunale), Servizi per l'infanzia, minori e asilo nido.

## AREA 3

Lavori pubblici, Paesaggistica, Patrimonio, Manutenzione ordinaria e straordinaria superiore ai 40.000 Euro, Trasporto Pubblico Locale, Illuminazione Pubblica, Ambiente.

## AREA 4

Urbanistica e pianificazione territoriale Edilizia privata, Sportello Unico per l'edilizia, Sportello Unico per le attività produttive, Toponomastica, Protezione civile Sicurezza sui luoghi di lavoro (referente del Responsabile per la sicurezza, se esterno), manutenzione ordinaria (fino ai € 40.000,00 Euro), gestione del personale operaio.

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di concorso
			Procedura di mobilità interna
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	

		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.
		Programma triennale di acquisti per beni e servizi
	<b>PROGETTAZIONE</b>	Nomina RUP
		Definizione dell'oggetto di affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Redazione del Cronoprogramma
	<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte
		Revoca del Bando
	<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b> <b>Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023</b>	Procedure Negoziate
		Affidamenti Diretti
	<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.
	<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	Varianti in corso di esecuzione al Contratto
Subappalto		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali		

	<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	<p>Collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p><b>(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)</b></p>	<p><b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b></p>	<p>Patrocini</p> <p>Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e <a href="#">Passi carrabili</a></p> <p>Ordinanze</p> <p>Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS</p> <p>Autorizzazione per pubblicità, insegne</p> <p>Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari</p> <p>Rilascio Certificazioni Urbanistiche</p> <p>Autorizzazione per commercio e attività produttive</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	<p><b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b></p>	<p>Concessione di locali a carattere continuativo e</p> <p>Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale</p> <p>Rilascio concessioni cimiteriali</p>
	<p><b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b></p>	<p>Sponsorizzazioni</p> <p>Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio</p> <p>Accertamenti e sgravi tributi comunali</p>
	<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b></p>	<p>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati</p> <p>Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.</p>
	<p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio</p> <p>Contrattazione sindacale</p>
	<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Procedura disciplinare</p> <p>Rilevazione Presenze</p>
		<p>Gestione del Bilancio</p>

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente
	<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>	Entrate da Servizi cimiteriali
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi
		Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi
		Utilizzo auto comunali
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi
		Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni (verifica successiva per il Reddito di Cittadinanza, ecc.)
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale
		Controllo cantieri
		Segnalazioni certificate di agibilità
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)
		Attestazioni di regolarità di soggiorno
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze,
	<b>INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI</b>	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati
	<b>NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.</b>	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità
<b>AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Gestione attività legali, contenzioso e rappresentanza e difesa in giudizio
<b>ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>	Varianti specifiche
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)
	<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	Piani Attuativi di iniziativa privata
	Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	

		Convenzione Urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione	
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	
		Approvazione del Piano Attuativo	
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	
		<b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b>	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia
		<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI:</b> - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
			Richiesta di integrazioni documentali
			Calcolo del contributo di costruzione
			Controlli dei titoli rilasciati
		<b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b>	Individuazione di illeciti edilizi
			Sanzioni
			Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1 – Catalogo dei processi**).

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 14/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

#### **SEZIONE 2.2.1 - Performance Individuale**

In allegato, parte integrante del presente documento, gli obiettivi di performance individuale assegnati ai dipendenti dei Servizi del Comune di Beverino (**Allegato 2 – Obiettivi di Performance individuale**).

#### **SEZIONE 2.2.2 – Performance Organizzativa di Ente**

Per il dettaglio relativo alla performance organizzativa di Ente si rimanda “Performance organizzativa” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3 – Obiettivi di Performance organizzativa**).

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Castagna Laura nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 7/9/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>• Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>• Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>• Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>• Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>• Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016: "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>• Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollecitare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
<b>Dirigenti/ Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>Partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	
<b>Dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.</p>

<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;          Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;          Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);          Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);          Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi ai fini della corresponsione della indennità di risultato;          Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;          Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei Conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.          Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.          Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### SEZIONE 2.3.2 – Sistema di Gestione del Rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Beverino in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo (A= Alto, M= medio, B= basso, Min= minimo).

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI	RISCHIO	
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	<b>M</b>	
	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	<b>M</b>	
	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso		<b>M</b>
		Procedura di mobilità interna		<b>M</b>
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001		<b>M</b>
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)		<b>M</b>
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	<b>B</b>	
		Programma triennale di acquisti per beni e servizi	<b>B</b>	
	<b>PROGETTAZIONE</b>	Nomina RUP		<b>B</b>
		Definizione dell'oggetto di affidamento		<b>B</b>
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)		<b>B</b>
		Requisiti di qualificazione		<b>B</b>
		Requisiti di aggiudicazione		<b>B</b>
		Redazione del Cronoprogramma		<b>B</b>
	<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte		<b>B</b>
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte		<b>B</b>
		Revoca del Bando		<b>B</b>
	<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e</b>	Procedure Negoziato		<b>M</b>
		Affidamenti Diretti		<b>M</b>

	<b>forniture mediante le procedure di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023</b>		
	<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	<b>B</b>
	<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	Variante in corso di esecuzione al Contratto	<b>M</b>
		Subappalto	<b>B</b>
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	<b>B</b>
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	Collaudatore (o della commissione di collaudo)  Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	<b>M</b>	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>  <b>(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)</b>	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Patrocini	<b>B</b>
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e <a href="#">Passi carrabili</a>	<b>B</b>
		Ordinanze	<b>B</b>
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	<b>B</b>
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	<b>B</b>
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	<b>MIN</b>
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	<b>MIN</b>
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	<b>B</b>
	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione di locali a carattere continuativo e	<b>B</b>
		Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	
Rilascio concessioni cimiteriali		<b>Min</b>	
	Sponsorizzazioni	<b>Min</b>	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	<b>B</b>
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	<b>A</b>
	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	<b>M</b>
		Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	<b>M</b>
	<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	<b>M</b>
		Contrattazione sindacale	<b>B</b>
	<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Procedura disciplinare	<b>B</b>
		Rilevazione Presenze	<b>M</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	Gestione del Bilancio	<b>M</b>
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	<b>M</b>
	<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>	Entrate da Servizi cimiteriali	<b>B</b>
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	<b>M</b>
		Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	<b>M</b>
	Utilizzo auto comunali	<b>M</b>	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	<b>M</b>
		Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni (verifica successiva per il Reddito di Cittadinanza, ecc.)	<b>M</b>
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	<b>M</b>
		Controllo cantieri	<b>M</b>
		Segnalazioni certificate di agibilità	<b>B</b>
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	<b>B</b>
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	<b>B</b>
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	<b>B</b>
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	<b>B</b>
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	<b>B</b>
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze,	<b>M</b>

	<b>INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI</b>	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	<b>B</b>
	<b>NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.</b>	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	<b>B</b>
<b>AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Gestione attività legali, contenzioso e rappresentanza e difesa in giudizio	<b>B</b>
<b>ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>	Varianti specifiche	<b>M</b>
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	<b>M</b>
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	<b>M</b>
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	<b>M</b>
	<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	Piani Attuativi di iniziativa privata	<b>B</b>
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	<b>MIN</b>
		Convenzione Urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione	<b>M</b>
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	<b>MIN</b>
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	<b>MIN</b>
		Approvazione del Piano Attuativo	<b>MIN</b>
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	<b>B</b>
	<b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b>	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	<b>B</b>
	<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</b>	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	<b>B</b>
		Richiesta di integrazioni documentali	<b>B</b>
		Calcolo del contributo di costruzione	<b>B</b>
		Controlli dei titoli rilasciati	<b>B</b>
	<b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b>	Individuazione di illeciti edilizi	<b>M</b>
Sanzioni		<b>M</b>	
Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi		<b>M</b>	

Si rimanda all'Allegato 4 - **Rischi** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

#### **FONTI NORMATIVE**

La normativa di riferimento cui si uniforma il Piano è data per conosciuta, come richiesto negli Orientamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Anac il 2 febbraio 2022, cui si rimanda. Si rinvia quindi alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023. Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Alcune delle novità risiedono nel rafforzamento dell'antiriciclaggio. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono 4 da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Tutte le amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente. In particolare le stazioni appaltanti sono chiamate a identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici e quindi a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. La Banca dati Anac è lo strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto

antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici. In attuazione della V direttiva europea

antiriciclaggio esiste un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. Il soggetto "Gestore" delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015, è individuato nella persona del Segretario comunale, delegato a trasmettere tutte le comunicazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia). I soggetti "Referenti" sono individuati nelle persone dei Capi Area/ Responsabili di Servizio, ognuno per i propri settori di competenza. Questi sono obbligati a segnalare al Gestore tutti i dati relativi agli "indicatori di anomalia".

Altre novità del PNA 2022 2024 si riferiscono agli aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all'interno della sottosezione denominata "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione trasparente. Le disposizioni inerenti a tale sottosezione, contenute nell'Allegato n. 9 dello stesso PNA, sostituiscono l'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017. In sostanza, si tratta di 21 categorie di pubblicazione, volte a rafforzare l'integrità pubblica e i presidi di prevenzione della corruzione, e a bilanciare, con una maggiore trasparenza, le deroghe alla legislazione ordinaria in materia di contratti pubblici conseguenti alla pandemia. Tali obblighi si inseriscono infatti nel più ampio quadro di programmazione e monitoraggio degli obiettivi strategici relativi alle misure anticorruzione e alla trasparenza delineato da ANAC. Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), l'ANAC dispone inoltre l'aggiornamento tempestivo degli obblighi inerenti alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" della trasparenza amministrativa, al fine di restituire una cronistoria puntuale di ogni fase, dai primi atti all'esecuzione, per ogni singola procedura contrattuale.

Resta invece invariata la cadenza di aggiornamento annuale per la pubblicazione dell'elenco completo delle procedure di affidamento effettuate nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Viene quindi allegata al presente Piano la nuova tabella relativa alle misure di Trasparenza, redatta sullo schema predisposto da Anac, e che individua per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti a cui gli Uffici competenti devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di

corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Aggiornato al 31/12/23	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno gli incarichi di E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili dei servizi al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili dei Servizi N. Controlli/N. Responsabili dei Servizi

	di interesse anche potenziali			
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Per l'esiguità del personale in servizio non è possibile procedere ad una rotazione di personale
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi per quanto possibile visto l'esiguo numero del personale in servizio. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria /ste sura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	--	--------------------------------------	--	--

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento anche interna erogata dal RPCT stesso vista l'esiguità del personale	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

#### **2.3.4 - Monitoraggio sull'Idoneità e Attuazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 5** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	4 uomini 4 donne	4 uomini 4 donne	5 uomini 5 donne	5 uomini 5 donne
% donne vs % uomini titolari di part-time	12,5% donne 37,5% uomini	12,5% donne 37,5% uomini	20% donne 40% uomini	20% donne 40% uomini
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	12,5% uomini 36 giorni	12,5% uomini 36 giorni	12,5% uomini 36 giorni	12,5% uomini 36 giorni
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno

Le iniziative e le azioni da attuare per il raggiungimento dei singoli obiettivi sono così individuate:

**Iniziativa 1. Monitoraggio annuale della situazione dell'organico comunale declinato per genere anche in logica di "benessere organizzativo"**

**Obiettivo:** monitorare periodicamente la dotazione organica comunale per programmare gli interventi di rimozione delle discriminazioni rilevate.

Verifica e monitoraggio annuale di situazioni di assenza del personale per lungo periodo (maternità, terapie oncologiche, ecc.) per verificare l'opportunità di strutturare una procedura per il "buon rientro" dei dipendenti assenti;

**Azione positiva 1:** valutazione delle situazioni di difficoltà dei dipendenti con possibilità di adozione di forme flessibili delle attività lavorative.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa

**Iniziativa 2. Sviluppo della informazione**

**Obiettivo:** promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità e di genere, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sui temi del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e del contrasto di tutte le discriminazioni e dei fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.

**Azione positiva 1:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna/bacheca online.

**Azione positiva 2:** informazione ai cittadini e ai dipendenti attraverso la pubblicazione, nel sito internet istituzionale del Comune, di normative, disposizioni e informazioni sul tema delle pari opportunità e del Piano triennale di Azioni Positive.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

**Iniziativa 3. Conciliazione tempi di vita e di lavoro attraverso strumenti di maggiore flessibilità oraria**

**Obiettivo:** Monitorare le esigenze personali e lavorative dei dipendenti al fine di individuare una modalità di svolgimento di lavoro adatto alle necessità.

**Azione positiva:** verificare la sostenibilità di applicare la flessibilità oraria riconosciuta al personale dipendente in funzione anche delle esigenze organizzative.

**Soggetti coinvolti:** Amministrazione.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

#### **Iniziativa 4. Formazione del personale.**

**Obiettivo:** garantire la formazione al personale senza discriminazioni di genere; agevolare la partecipazione del personale alle iniziative formative; promuovere approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività, dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti. Lavorare alla strutturazione/creazione di un piano formativo in cui la formazione è vissuta “non solo come aggiornamento ma anche come addestramento”

**Azione positiva 1:** le richieste di partecipazione a iniziative formative a catalogo (ovvero giornate formative organizzate dalle diverse società di formazione) devono essere accolte, nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere. I percorsi formativi interni, ove possibile, devono essere organizzati in modo da favorire la partecipazione del personale in condizioni di pari opportunità e non ostacolare la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (per esempio: definizione di orari compatibili con quelli del personale part-time, privilegiando le giornate di rientro pomeridiano; l'articolazione dei corsi in due turni, uno al mattino e uno al pomeriggio, per consentire al personale di partecipare al primo o al secondo turno in base alle esigenze di servizio e personali; individuazione di sedi idonee a coinvolgere i lavoratori portatori di handicap).

**Azione positiva 2:** il personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento deve trasmettere, agli operatori impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione può avvenire:

- a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il Responsabile del Servizio di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

**Azione Positiva 3:** approvare un piano di formazione che risponda all'esigenza di strutturare percorsi formativi che siano in grado di preparare il personale dipendente non solo rispetto alle novità normative ma anche e soprattutto rispetto alle attività proprie del profilo e delle mansioni attribuite.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili dei Servizi – Ufficio Personale

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** prevista annualmente in bilancio nell'ambito delle risorse destinate alla formazione del

personale.

### **Iniziativa 5: Maggiore condivisione e coinvolgimento dei dipendenti negli obiettivi da raggiungere**

**Obiettivo:** miglioramento delle prestazioni, dello sviluppo personale e del benessere dei lavoratori mediante un miglioramento della comunicazione degli obiettivi del Servizio, della chiarezza dei ruoli e del coinvolgimento nel processo di lavoro, al fine di aumentare la performance generale e ridurre i conflitti dato che la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra e stimola l'apporto individuale.

**Azione positiva 1:** realizzare incontri periodici tra PO, Segretario e AC, e in caso di assegnazione di personale realizzare incontri tra dipendenti e PO, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili dei Servizi.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

**Spesa:** l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **3.1.2.1 - Informatizzazione dei Procedimenti e Accesso Telematico ai Dati**

L'informatizzazione dei procedimenti rende tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenzia le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. Tale misura, già attuata con l'attivazione del software per la gestione del protocollo informatico e per la gestione documentale, oltre alla dematerializzazione del ciclo di fatturazione passiva che ha agevolato il rispetto dei tempi di pagamento.

L'area dei "Servizi al cittadino", nel sito istituzionale, ha il fine di organizzare le informazioni ed i

servizi sulla base delle esigenze concrete e quotidiane di vita e di lavoro dei cittadini. Il risultato che ne deriva è la semplificazione della vita dei cittadini, in quanto molte informazioni e servizi che finora richiedevano la presenza fisica della persona presso l'ufficio competente possono essere ottenuti on line.

E' attiva la gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate comunali attraverso la piattaforma digitale PagoPA, istituita per diffondere, facilitandone l'accesso, i sistemi di pagamento elettronico e diventare il tramite unico di tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione Italiana, inoltre è stato l'attivato il procedimento di adeguamento alle "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AgID del 2021 con riferimento alla gestione documentale.

Dal 15 novembre 2021 i cittadini italiani possono scaricare i certificati anagrafici online in maniera autonoma e gratuita attraverso un servizio dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) del Ministero dell'Interno che permette di scaricare i certificati per proprio conto o per un componente della propria famiglia, dal proprio computer senza bisogno di recarsi allo sportello.

Il Comune ha attivato e realizzato una campagna di sensibilizzazione dei cittadini all'acquisizione della propria identità digitale tramite l'utilizzo della CIE e APP IO.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	29,23%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1 parametro positivo	Nessun parametro positivo	Nessun parametro positivo	<b>Nessun parametro positivo</b>

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Non ricorre	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	+38,96	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Considerata la ridotta dimensione dell'Ente, l'esigua struttura organizzativa e l'esigenza di fornire dei servizi ai cittadini che allo stato attuale non possono essere erogati in modo digitale non si ritiene di poter adottare un'organizzazione del lavoro agile.

Per i lavoratori impiegati in più Enti, in forza di Convenzioni, Comando, scavalco di eccedenza ecc..., è possibile prestare parte dell'attività lavorativa in smart working laddove sia giustificata da urgenza o da situazioni straordinarie.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'Ente ha verificato, come per gli altri anni, il “tetto di spesa” cioè il limite della spesa di personale complessivo, definito in base alle disposizioni della L. 296/2006 art .1, comma 557, modificato dall'art. 14. comma 7, del D.L 78/2010 convertito nella Legge 122/2010 e s. m. e i. e comparato rispetto alla media triennale 2011/2013 delle spese di personale.

L'Ente assicura la tendenziale riduzione della spesa di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva, nel rispetto del pareggio di bilancio. Con le varie modifiche normative sono stati introdotti, nell'aggregato spesa di personale, anche i rapporti di collaborazioni coordinata e continuativa e tutti i soggetti a vario titolo utilizzati senza estinzione del rapporto di pubblico impiego.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il limite di spesa media del triennio 2011/2013 che non deve essere superato è pari ad € 511.876,71.

Gli importi della spesa di personale prevista a bilancio 2023/2025 al netto delle decurtazioni rispettano il limite di spesa media del triennio 2011/2013.

Si è poi tenuto conto del vincolo previsto dalla normativa vigente per poter procedere ad assunzioni di nuovo personale.

Sul tema è intervenuto l'art. 33 del D.L. 34/2019 e il Dm 17/03/2020 che ha modificato completamente la determinazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato degli Enti Locali.

Il nuovo decreto si fonda sul rapporto fra le entrate correnti e le spese di personale. Se tale rapporto è inferiore al 27,60% l'Ente ha possibilità di assumere personale fino a concorrenza di una spesa di personale pari a quella del 2018 maggiorata di una percentuale pari al 29% per il 2023, del 30% per il 2024.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
Abitanti	2277	Prima soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2023			
		27,60%	%	€		
			29,00%	112.647,22 €		
<b>ART. 4 NUOVO DPCM (valore soglia di massima spesa di personale a regime)</b>						
accertamenti entrate correnti						
Anno	Titolo I	Titolo II	Titolo III	Totale	Fondo crediti dubbia esigibilità 2022 assestato	Media entrate correnti
2022	€ 1.772.887,84	€ 191.387,19	€ 227.438,96	€ 2.191.713,99	€ 200.584,84	€ 1.363.377,34
2021	€ 1.851.603,70	€ 188.981,20	€ 198.743,29	€ 2.239.328,19		
2020	€ 1.415.846,35	€ 253.320,37	€ 181.637,11	€ 1.850.803,83		
Totale	€ 3.267.450,05	€ 442.301,57	€ 380.380,40	€ 4.090.132,02		
					Media entrate triennale netta	€ 1.162.792,50
					Spese di personale 2022	242.158,75 €
					Rapporto Spese/Entrate	20,83%
					<b>VALORE SOGLIA</b> Massima spesa di personale consentita 27,6% della media delle entrate correnti nette	€ 320.930,73
<b>ART. 5 NUOVO DPCM (soglia incremento spesa 2020 rispetto al 2018)</b>						
					Incremento massimo ipotetico spesa personale fino al 2024	
					%	€
	Spesa del personale		2020	20,00%	77.687,74 €	
	Ultimo rendiconto	388.438,69 €	2021	25,00%	97.109,67 €	
	2018		2022	28,00%	108.762,83 €	
			2023	29,00%	112.647,22 €	
			2024	30,00%	116.531,61 €	
	<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE CON CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023</b>				501.085,91 €	<b>SPESA DI PERSONALE 2023</b>
						322.214,16 €
	<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE CON CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024</b>				504.970,30 €	<b>SPESA DI PERSONALE 2024</b>
						308.600,00 €
	<b>LIMITE SPESA DI PERSONALE CON CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025</b>				320.930,73 €	<b>SPESA DI PERSONALE 2025</b>
						313.550,00 €

Di seguito viene definito il fabbisogno triennale del personale sulla base del quale viene rispettato tale limite

Per quanto riguarda invece il personale a tempo determinato, la previsione è stata fatta tenendo conto delle specifiche disposizioni in materia.

Con l'art. 4, comma 102, la Legge di stabilità 2012 è infatti intervenuta a modificare la previsione dell'art. 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78 del 31/05/2010 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 122 del 30/07/2010, estendendo l'applicazione delle disposizioni di tale norma (art. 9, comma 28) anche agli Enti Locali precedentemente non contemplati.

A seguito di tale modifica ed altre successive gli Enti Locali possono avvalersi di personale a tempo determinato ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, escludendo le assunzioni ai sensi dell'art. 110 c.1.

La programmazione delle assunzioni a tempo determinato per il triennio 2023-2025 non supera il limite di spesa del 2009 che è pari ad Euro 27.900,00.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 7 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023 -2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 14/04/2023. L'Organo di revisione, con parere del 29/03/2023 allegato alla deliberazione di approvazione del Dup, ha verificato che la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025 tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti previsti dalla normativa e, inoltre, ha ritenuto che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Gli ambiti e le materie ritenute prioritarie, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, sono di seguito elencati:

- Nuovo codice dei contratti;
- Digitalizzazione;
- Reperimento finanziamenti (PNRR);
- Focus su anticorruzione e trasparenza;

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Il Comune di Beverino può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incarichi di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Il Comune di Beverino ha aderito alle seguenti associazioni/istituti per ampliare l’offerta formativa:

- ANUSCA: adesione all’Associazione che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici;
- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): adesione all’associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di esperti, nonché di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;
- IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale): Fondazione istituita dall’Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d’interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l’aggiornamento costante.