

Città di Avigliano

Provincia di Potenza



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

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

Approvato con **DCS** con i poteri della Giunta N. 10 del 07/03/2024



Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.2 Organi di Governo (mandato amministrativo 2020-2025)	8
(in carica fino alla data del 02.02.2024)	8
1.2.1 Il Sindaco.....	8
1.2.2 La Giunta comunale.....	8
1.2.3 Il Consiglio comunale	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico	10
2.1.1 La misurazione del Valore Pubblico	10
2.2 Performance	12
2.2.1 Performance organizzativa e performance individuale.....	12
Performance Settore I	15
Performance Settore II.....	32
Performance Settore III.....	49
Performance Settore IV.....	64
Performance Settore Polizia Locale	79
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	95
Premessa	95
2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	96
2.3.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	96
2.3.3 Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza	101
2.3.4 Anticorruzione e Trasparenza	103
2.3.5 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	103
2.3.6 Il sistema di gestione del rischio.....	106
2.3.7 Analisi del contesto	107
2.3.8 La Mappatura dei processi	108
2.3.9 Valutazione del rischio.....	109
2.3.10 Il Trattamento del Rischio.....	113



2.3.11 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione	116
2.3.12 Le misure di prevenzione. CONTROLLO	116
2.3.13 Le misure di prevenzione. TRASPARENZA	121
2.3.14 Le misure di prevenzione. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	128
2.3.15 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE	133
2.3.16 Le Misure di Prevenzione – SEMPLIFICAZIONE	133
2.3.17 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE	134
2.3.18 Le Misure di Prevenzione – SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	135
2.3.19 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE	136
2.3.20 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	140
2.3.21 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	142
2.3.22 Le Misure di Prevenzione – REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I “RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI” (lobbies).....	155
Allegato 1) - MAPPATURA DEI PROCESSI	157
Allegato 2) - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Registro dei rischi	164
Allegato 3) - MISURE specifiche di PREVENZIONE	175
Allegato 4) - Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure	186
Allegato 5) - Sezione TRASPARENZA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	188
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	218
3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente	218
3.1.1 Organigramma dell’Ente.....	218
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: <i>Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)</i>	226
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	236
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	237
3.1.5 Organizzazione del lavoro agile	238
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	242
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: <i>Reclutamento del personale</i>	242
3.2.2 Programmazione fabbisogno di personale	243
3.2.3 Facoltà assunzionali basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020).....	243
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Avigliano	253
4. MONITORAGGIO.....	258

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 previsione, entro 30 giorni 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 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n.31** del **11.12.2023** ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n.36** del **21.12.2023**.

Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".



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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **AVIGLIANO**

Indirizzo: **Via E. Gianturco n. 31**

Codice fiscale/Partita IVA: **80001750761**

Codice Catastale: **A519**

Codice IPA: **c_a519**

*Sindaco: **Giuseppe MECCA** fino alla data del 02.02.2024*

*Commissario Prefettizio: **Gerardo QUARANTA** a partire dalla data del 02.02.2024*

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **41**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **10.640**

Telefono: **0971-701811**

Sito internet: www.comune.avigliano.pz.it

PEC: comune.avigliano@cert.ruparb.asilicata.it



1.1 Analisi del contesto esterno ed interno – I principali stakeholder del Comune di Avigliano

Il Comune di Avigliano gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni che esterni all'Ente:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NdV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camera di commercio, azienda sanitaria, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, consulte, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Si rinvia alla **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 del Comune di Avigliano** (pagg. da 23 a 44), approvato con **DCC n.31 del 11.12.2023**, consultabile al seguente link:

[Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#), per quanto attiene:

- alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

Si rinvia alla **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 del Comune di Avigliano** (pagg. da 45 a 57), approvato con **DCC n.31 del 11.12.2023**, consultabile al seguente link:

[Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#), per quanto attiene:

- alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente
- ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie
- alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

Si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del presente Piano, per quanto attiene:

- alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione
- all'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per la Mappatura dei processi e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. Catalogo dei rischi) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, Allegato 1) (Mappatura dei processi)** e **Allegato 2) (Analisi dei rischi e Registro dei rischi)** uniti al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale.



1.2 Organi di Governo (mandato amministrativo 2020-2025)

(in carica fino alla data del 02.02.2024)

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Gli organi politici del Comune di AVIGLIANO in relazione al **Mandato amministrativo 2020 – 2025** vengono di seguito indicati.

1.2.1 Il Sindaco

- ❖ **Giuseppe Mecca** (Lista Civica AVIGLIANO)

1.2.2 La Giunta comunale

La Giunta comunale, nominata dal Sindaco, è composta da cinque Assessori e svolge le funzioni di cui all'art. 48 del citato TUEL.

Le deleghe, aggiornate con decreto del Sindaco n. 20/2022, sono:

- ❖ **Nicola DE CARLO**, vicesindaco e Assessore con delega a:

- *Bilancio*
- *Finanze*
- *Promozione e valorizzazione del territorio*
- *Sport*

- ❖ **Marianna CLAPS**, Assessore con delega a:

- *Lavori Pubblici*
- *Assetto del territorio*
- *Urbanistica*
- *Trasporto Pubblico Locale*
- *Edilizia scolastica*
- *Politiche comunitarie*

- ❖ **Leonardo LOVALLO**, Assessore con delega a:

- *Energia*
- *Ambiente*

- ❖ **Federica D'ANDREA**, Assessore con delega a:

- *Politiche del lavoro*
- *Inclusione sociale*
- *Politiche di genere*
- *Sanità*

- ❖ **Angela Maria SALVATORE**, Assessore con delega a:

- *Cultura*
- *Politiche giovanili*
- *Associazionismo*

Le materie non delegate espressamente agli Assessori sono di competenza del Sindaco che le assume sotto la propria direzione e responsabilità.

1.2.3 Il Consiglio comunale

Il Consiglio Comunale, all'interno del quale sono presenti 5 gruppi, 2 della maggioranza e 3 delle opposizioni, è stato eletto nelle seguenti liste:

Amministrazione Comunale			
MAGGIORANZA	MINORANZA		
 LISTA CIVICA AVIGLIANO	 PER AVIGLIANO 2025	 AVANTI AVIGLIANO	 UNITI PER AVIGLIANO
MECCA Giuseppe - <i>Sindaco</i> DE CARLO Nicola - <i>Vice sindaco</i> SALVATORE Angela Maria - <i>Assessore</i> D'ANDREA Federica - <i>Assessore</i> CLAPS Marianna - <i>Assessore</i> LOVALLO Leonardo - <i>Assessore</i> TELESCA Francesco - <i>Consigliere</i> TORTORELLI Fabiola - <i>Consigliere</i> GALLIGANO Maria Luisa - <i>Consigliere</i> MARTINELLI Leonardo - <i>Consigliere</i> DE CARLO Federica - <i>Consigliere</i> LORUSSO Carmen - <i>Consigliere</i>	SUMMA Angelo - <i>Consigliere</i> CLAPS Vitina - <i>Consigliere</i>	BOCHICCHIO Antonio - <i>Consigliere</i> CHIANESE Gerardo - <i>Consigliere</i>	LUCIA Antonietta - <i>Consigliere</i>

In seguito alle **dimissioni contestuali di N. 10 Consiglieri comunali** depositate **in data 2 febbraio 2024**, con Decreto del Prefetto di Potenza n.9574 del 02.02.2024 è stato **sospeso**, con effetto immediato e fino all'emanazione del decreto di scioglimento, **il Consiglio comunale di Avigliano** ai sensi dell'art. 141, comma 7, del D.lgs. n. 267/2000 e, per l'effetto, è stato nominato il dott. Gerardo Quaranta, viceprefetto in servizio presso la Prefettura di Potenza, quale Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

Con **Decreto del Presidente della Repubblica in data 22.02.2024**, è stato disposto lo **scioglimento del Consiglio Comunale di Avigliano** e il **dott. Gerardo Quaranta** è stato nominato **Commissario Straordinario** per la provvisoria gestione dell'Ente, **con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio**, fino all'insediamento degli organi ordinari.

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 necessariamente redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia occorre evidenziare che il Valore Pubblico è un elemento di integrazione che consente di mettere a sistema i diversi ambiti di programmazione dell'Ente e gli indicatori della relativa valutazione, con la finalità di governare i processi di cambiamento e di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e dello sviluppo sostenibile della collettività amministrata.

L'obiettivo dell'Amministrazione è, infatti, quello di generare Valore Pubblico supportando cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Gli obiettivi di Valore Pubblico individuati si agganciano alla pianificazione strategica di natura pluriennale collegata alle linee programmatiche di mandato e di gestione, nonché agli obiettivi contenuti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (pag. 52 dal link al link: [Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#)), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n.31** del **11.12.2023**

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

Pianificazione STRATEGICA - Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026	
<u>Obiettivi di valore pubblico</u>	Miglioramento salute finanziaria PNRR e Digitalizzazione Sviluppo organizzativo Sviluppo socio-culturale, opportunità e accessibilità Sviluppo territoriale, economico ed ambientale

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico.

2.1.1 La misurazione del Valore Pubblico

Gli obiettivi di Valore Pubblico di quest'Amministrazione vengono collegati ad indicatori di risultato in grado di misurare il contributo di ogni ambito di programmazione rispetto al conseguimento degli stessi.

Tale misurazione è strettamente connessa alle attività di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura di massimo livello.

Concorro al raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico i seguenti Ambiti di programmazione ed i rispettivi indicatori di risultato:

Ambito di programmazione	Peso assegnato
Performance ORGANIZZATIVA	30%
Performance INDIVIDUALE	25%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	15%
Programmazione dei Fabbisogni di Personale	15%
Stato di salute delle Risorse	15%



- ❖ Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Performance ORGANIZZATIVA**, occorre fare riferimento al valore finale della performance organizzativa verificata dal Nucleo di Valutazione attraverso le informazioni acquisite dagli Uffici, riparametrato in termini percentuali.
- ❖ Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Performance INDIVIDUALE**, occorre fare riferimento alla media del valore finale della performance individuale conseguita da ciascun Responsabile apicale di Settore, riparametrata in termini percentuali.
- ❖ Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Gestione Rischi corruttivi e trasparenza**, occorre calcolare il numero delle misure raggiunte rispetto al totale delle misure previste, sulla base dei monitoraggi semestrali (previsti da apposita Direttiva del RPCT) prodotti da ciascun Responsabile apicale di Settore, così valutati:

Misure raggiunte	Indicatore conseguito
> 90%	100
> 50% e fino a 90%	60
> 30% e fino a 50%	30
fino a 30%	0

- ❖ Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Piano dei Fabbisogni di Personale**, occorre calcolare il numero delle assunzioni realizzate al 31.12 rispetto al totale delle assunzioni previste del piano delle assunzioni dell'anno di riferimento, così valutati

Assunzioni realizzate	Indicatore conseguito
> 90%	100
> 50% e fino a 90%	60
> 30% e fino a 50%	30
fino a 30%	0

- ❖ Per calcolare l'indicatore conseguito dall'Ambito di programmazione **Stato di salute delle Risorse**, occorre calcolare il numero degli indici positivi rispetto al totale (N. 6) degli indici scelti per l'anno 2024:
 1. Rispetto del pareggio di bilancio
 2. Rispetto del tetto di spesa del personale
 3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
 4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
 5. Riduzione dei tempi medi di pagamento
 6. Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente

Verranno così valutati:

Assunzioni realizzate	Indicatore conseguito
> 90%	100
> 50% e fino a 90%	60
> 30% e fino a 50%	30
fino a 30%	0

Di seguito la formula per calcolare il contributo dato da ciascun ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico, la cui somma determina la percentuale complessiva di raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico:

Ambito di programmazione	Peso % assegnato (P)	Indicatore conseguito (Ic)	Contributo O. di V.P. (Ic)* (P) / 100
Performance ORGANIZZATIVA	30	---	___%
Performance INDIVIDUALE	25	---	___%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	15	---	___%
Piano Fabbisogni Personale	15	---	___%
Stato di salute delle Risorse	15	---	___%
Tot. raggiungimento Obiettivi di Valore Pubblico			--%

La valutazione del Valore Pubblico complessivo generato rispetto alla programmazione nel periodo di riferimento, viene così rappresentata:

% raggiungimento Obiettivi di Valore Pubblico	Valutazione Valore Pubblico generato
pari al 100%	valutazione altissima
< al 100% e > = al 70%	valutazione alta
< al 70% e > = al 50%	valutazione media
< al 50% e > = al 40%	valutazione bassa
< al 40%	valutazione trascurabile

2.2 Performance

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.1 Performance organizzativa e performance individuale

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.

Si riportano di seguito sia il quadro riassuntivo del Piano degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente ai sensi dell'art. 1 comma 4 del d.p.r. 81/2022, sia le rispettive schede di dettaglio, elaborati sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (cui si rinvia) adottato con D.G.C. n.54/2021, confermato con DGC n.74/2022 e con DGC n. 82 del 30.06.2023, modificato con deliberazione n.9 del 29.02.2024 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale.

Infine si evidenzia che, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del **Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente**, con decreto sindacale Nr. **8** in data **31/01/2024**, sono stati assegnati al **Segretario Generale specifici obiettivi, gestionali ed organizzativo/comportamentali, per l'anno 2024**. Tale atto, seppur non materialmente allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Unità di massimo livello	Performance INDIVIDUALE dei Responsabili di Elevata Qualificazione	Performance ORGANIZZATIVA
Settore I <i>Amministrativo</i>	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	<p>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</p> <ol style="list-style-type: none"> Rispetto del pareggio di bilancio Rispetto del tetto di spesa del personale Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.) <p>Rispetto termini di pagamento</p> <p>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</p> <ol style="list-style-type: none"> Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute) Monitoraggio del lavoro flessibile Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale Verifica della certificazione delle assenze per malattia Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Triennale Azioni Positive): segnalazioni Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni
	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)	
	Piani di formazione del personale	
	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS	
	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024</u>	
	Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di <u>servizi e forniture Anno 2024</u>	
	Obiettivi di inclusione sociale delle persone con disabilità	
	Progetti di servizio civile Universale: <u>servizi di assistenza domiciliare</u>	
Approvazione manuale di gestione documentale		
Settore II <i>Finanziario</i>	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	
	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)	
	Piani di formazione del personale	
	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS	
	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024</u>	
	Informatizzazione dei fascicoli del personale in servizio nell'anno 2024	
	Monitoraggio Fondo Garanzia Debiti commerciali	
	Riedizione procedura affidamento servizio tesoreria comunale	
	Certificazione Credito Iva del Comune di Avigliano	
	Riconoscimento ed aggiornamento contabile degli Inventari dei beni mobili - contabilità economico-patrimoniale	
Settore III <i>Urbanistica - Edilizia - LL.PP.</i>	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	
	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)	
	Piani di formazione del personale	
	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS	
	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024</u>	
	Completamento procedura devoluzione mutui residui	
	Progetto del Parco Green Sensoriale Multifunzionale - riqualificazione urbana dell'area del campetto di Via G.B. Sacco	
	Riqualificazione dell'area dell'ex campo sportivo di Lagopesole	
Settore IV <i>Ambiente - Protez. civile - Patrimonio</i>	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	
	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)	
	Piani di formazione del personale	
	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS	
	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024</u>	
	Emergenza Cimiteri di Avigliano	
	Gestione strutture comunali in località Monte Carmine	
	Gestione Servizio della rete idrica Area PIP Sarnelli-Miracolo	
Settore <i>Polizia Locale</i>	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	
	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)	
	Piani di formazione del personale	
	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024</u>	
	Contrasto al randagismo e all'abbandono dei cani	
	Operazioni di contrasto all'abusivismo commerciale su aree pubbliche ed efficientamento della polizia <i>amministrativa-commerciale ...</i>	
	Progetto "Sicurezza stradale": contrasto all'uso degli apparecchi radiomobili alla guida	
	Progetto verifica residenze anagrafiche	
	Contrasto alla microcriminalità	



COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

Performance 2024-2026

Piano dettagliato degli obiettivi 2024

Sottosezione Performance del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026
Approvato con deliberazione n. 10 del 07/03/2024 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale.

Performance Settore I

Settore I – Amministrativo – Responsabile di incarico di E.Q. – dr.ssa P. Iannielli

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :						
DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali				Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT		
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia.</p> <p>Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI 	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
					2° sem	
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----			
		2° sem				
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----
					2° sem	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		-----			
Rif. agli atti adottati:			-----			

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività		
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p align="center">Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti.</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u></p> <p>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p align="center">Piani di formazione del personale</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici.</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</p> <p>Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p> <p><i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i></p>	5	<p>Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (su format tabella fornito dal servizio personale)</p>	<p>Predisposizione tabella</p>	10 %	----
				<p>Mancata predisposizione</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA</p>	<p>Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE) Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di <u>apposita attestazione fidefacente</u> del Responsabile di Settore.	5	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
					No	0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
					No	0%	
			Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%	
					No	0%	
			Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%	
					No	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore		_____			
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</u></p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	5	<p>ro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u></p>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			<p>Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non 	Entro il 15 ottobre	35%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p>Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore I, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentire l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento. 	Entro il 12 novembre	15%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		_____			
Rif. agli atti adottati:			_____			

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Pe so (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025	<p>Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture Anno 2024</p> <p>L'obiettivo mira ad evitare il ricorso alle proroghe, <u>in violazione dei principi eurounitari di concorrenza, par condicio e trasparenza</u> ma, ancora di più, al fine di garantire l'efficiente gestione dei servizi nonché la tutela dell'utenza di riferimento,</p> <p>A tal fine, l'Ufficio si impegna a favorire il subentro del nuovo affidatario senza dilazione, programmando le scadenze amministrative di ciascuna commessa pubblica, come specificato nella tabella degli indicatori.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	2	<p>Ricognizione <u>in apposite e separate tabelle</u> di <u>tutti</u> gli affidamenti in scadenza <u>nel I semestre 2024 e nel II semestre 2024, nel I semestre e nel II semestre 2025</u>, con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oggetto - Affidatario - Inizio e fine affidamento 	Comunicazione tabella: entro il 03.04.2024	20%	-----
			<p>Predisposizione <u>aggiornamento</u> atti nuovi affidamenti e <u>riedizione gare deserte sulla base di nuovi criteri</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei 30 gg. antecedenti la scadenza per gli affidamenti in scadenza prima del 30.06.2024 - nei 60 gg. antecedenti la scadenza per gli affidamenti in scadenza dopo il 30.06.2024 ed entro il 31.10.2024 - nei 60 gg. antecedenti la scadenza per gli affidamenti in scadenza dopo il 31.10.2024 ed entro il 31.12.2024 - entro il 31.12.2024 per gli affidamenti in scadenza nel I semestre 2025 - entro il 28.02.2025 per gli affidamenti in scadenza nel II semestre 2025 	Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
				<u>Invio</u> proposta atti di approvazione del progetto del servizio	80%	
				Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100			
2024	<p>Obiettivi di inclusione sociale delle persone con disabilità.</p> <p>Il decreto legislativo 222/2023 garantisce l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.</p> <p>A tal fine, il Responsabile del Settore I, con il supporto dei Servizi Sociali, è tenuto ad individuare specifici obiettivi che assicurino l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, attraverso l'elaborazione, l'approvazione e l'attuazione di <u>2 progetti</u> contenenti modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità (digitale e non) da parte dei cittadini con disabilità.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	3	Predisposizione e <u>inoltro</u> progetto N.1 e relativo atto di approvazione	Attività espletata	30%				
				Attività non espletata	0%				
			Relazione <u>POSITIVA</u> sullo stato di attuazione del progetto N.1	Attività espletata	40%				
				Attività non espletata	0%				
			Predisposizione e <u>inoltro</u> progetto N.2 e relativo atto di approvazione	Attività espletata	15%				
				Attività non espletata	0%				
			Relazione <u>POSITIVA</u> sullo stato di attuazione del progetto N.2	Attività espletata	15%				
				Attività non espletata	0%				
			Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
			Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p>Progetti di servizio civile Universale: <u>servizi di assistenza domiciliare.</u></p> <p>Il presente obiettivo mira a garantire l'attuazione dei progetti di servizio civile riguardante i servizi di assistenza domiciliare, sia quelli in essere, sia quelli in previsione per il corrente anno, attraverso la verifica puntuale delle attività poste e/o da porre in essere.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	5	<p>Mappatura dei bisogni del territorio attraverso accessi anagrafici e sopralluoghi mirati, finalizzata all'individuazione delle tipologie dei beneficiari e della loro localizzazione: predisposizione di <u>elenco dettagliato dei beneficiari suddiviso per categorie ed articolato in zone omogenee di territorio.</u></p> <p><i>(da inviare al Legale rappresentante dell'Ente ed al Segretario Generale)</i></p>	Entro il 03.04.2024	25%		
				Oltre il 03.04.2024	0%		
			<p>Programma settimanale delle visite: disposizione di servizio a cura dei servizi sociali con specifica e dettagliata indicazione dell'elenco di attività, dei beneficiari e degli operatori assegnati.</p> <p><i>(da inviare al Legale rappresentante dell'Ente ed al Segretario Generale)</i></p>	Entro il 10.04.2024	25%		
				Oltre il 10.04.2024	0%		----
			<p>Verifica mensile delle prestazioni erogate: relazione intermedia ed azioni correttive.</p> <p><i>(da inviare al Legale rappresentante dell'Ente ed al Segretario Generale)</i></p>	Entro il 30 di ciascun mese	25%		
				Oltre il 30 di ciascun mese	0%		----
			<p>Verifica finale e complessiva delle prestazioni erogate: relazione conclusiva.</p> <p><i>(da inviare al Legale rappresentante dell'Ente ed al Segretario Generale)</i></p>	Entro 10 giorni dalla conclusione del progetto	25%		
				Entro 10 giorni dalla conclusione del progetto	0%		----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 9	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione manuale di gestione documentale</p> <p>L'obiettivo si propone di dare attuazione alle nuove Linee Guida Agid, per una corretta gestione dei flussi documentali e l'efficientamento dei procedimenti/processi. Verrà approvato un nuovo Manuale di gestione documentale, quale strumento tecnico di lavoro che persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	2	Predisposizione ed inoltro bozza finale, <u>previo confronto con i diversi Settori da formalizzare con apposito verbale</u>	Entro il 30.06.2024	30%	-----
				Oltre il 30.06.2024	0%	-----
			Approvazione del manuale con delibera di GC	Entro il 31.10.2024	70%	-----
				Oltre il 31.10.2024	0%	-----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore		_____		
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e **0** indicatore tempo medio di ritardo

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u>, intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q. —

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2024 - dei DIPENDENTI dell'Ufficio PROTOCOLLO

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____
Settore: I	Servizio: _____	Ufficio: Protocollo
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore I Anno 2024	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 - Ricezione <u>Protocollo</u> : rispetto del termine di 1 gg.	Fase 1: Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata comune.avigliano@cert.ruparbasilicata.it Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa. protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente	____ / 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2024 - dei DIPENDENTI del Settore I

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- **Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore : *fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore I Anno 2024	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 -</u> <u>Misure organizzative</u> approvate <u>con DGC n. 67 del 14.06.2022</u> in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____ / 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	

Sub totale valutazione attività inserite nel PIANO di LAVORO

Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
b. N. __ descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
b. N. __ descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
b. N. __ descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza: fino a 10 punti			
Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI			_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **10 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Impegno e affidabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i> 	Ottimo	10	_____
Distinto	8		
Buono	6		
Sufficiente	3		
Insufficiente	0		
<p><u>Orientamento al cittadino – utente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i> 	Ottimo	10	_____
Distinto	8		
Buono	6		
Sufficiente	3		
Insufficiente	0		
<p><u>Cooperazione e integrazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i> 	Ottimo	10	_____
Distinto	8		
Buono	6		
Sufficiente	3		
Insufficiente	0		
<p><u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i> 	Ottimo	10	_____
Distinto	8		
Buono	6		
Sufficiente	3		
Insufficiente	0		
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Performance Settore II

Settore II – Finanziario – Responsabile di E.Q. – dr.ssa M. Gallicchio

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali		Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia.</p> <p>Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI 	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>entro il 31.07</u> (1° sem) - <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>entro il 31.07</u> (1° sem) - <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>entro il 31.08</u> (1° sem) - <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem	-----
					2° sem	
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>entro il 31.08</u> (1° sem) - <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) - <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) - <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		-----			
Rif. agli atti adottati:			-----			

DUP 2024-2026

Sezione strategica:
Identità, unità e sviluppo

Sezione operativa:
Miglioramento della programmazione delle attività

Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024 2025 2026	<p>Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.</p> <p><u>Il termine di pagamento</u> previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti.</p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario, <u>sia in qualità di preposto all'Ufficio ragioneria sia in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u></p> <p>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p>	30	Accettazione fatture (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	10%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			Registrazione fatture (fase N.3 misure organizzative): rispetto del termine di 3 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 3 giorni	15%	-----
				Oltre 3 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 7 giorni	10%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			Controllo atti di liquidazione (fase N.5 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 4 giorni	15%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
			Modifica atti di liquidazione (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni	15%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
			Emissione mandato (fase N.7 misure organizzative): rispetto del termine di 3 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 3 giorni	15%	-----
				Oltre 3 giorni	0%	
			Trasmissione al tesoriere (fase N.8 misure organizzative): rispetto del termine di 1 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 1 giorno	15%	-----
				Oltre 1 giorno	0%	
Pagamento (fase N.9 misure organizzative): rispetto del termine di 2 gg. - Tesoriere - (da prevedere nella convenzione)	Entro 2 giorni	5%	-----			
	Oltre 2 giorni	0%				
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa		Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p>Piani di formazione del personale</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici.</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</p> <p>Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p> <p><i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso</i></p>	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
			Mancata predisposizione	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
			Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
			Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
			Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %		
Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----			
Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %					
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p>Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR</p> <p>(OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE)</p> <p>Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di <u>apposita attestazione fidefacente</u> del Responsabile di Settore.</p>	2	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
					No	0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
					No	0%	
			Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%	
					No	0%	
			Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%	
					No	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31.12.2024.</p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	10	Il Responsabile Finanziario deve predisporre e trasmettere il bilancio tecnico ai responsabili di Settore al fine di raccogliere le richieste di modifica / integrazione alle previsioni	Entro il 30 settembre	30%	-----
				Oltre il 30 settembre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <ul style="list-style-type: none"> Fondo debiti commerciali, Fondo rischi contenzioso Debiti fuori bilancio da riconoscere Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi Programma degli incarichi di collaborazione 	Entro il 15 ottobre	10%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Il Responsabile del Settore Finanziario predisporre il bilancio di previsione in equilibrio, anche in assenza di comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore.	Entro il 20 ottobre	20%	-----
				Oltre il 20 ottobre	0%	
Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore II, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024): <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello in eccedenza. Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) e dotazione organica in termini di spesa potenziale massima. Tributi comunali ANNO di riferimento Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio di riferimento Progetto Bilancio di previsione finanziario per il Triennio di riferimento 	Entro il 12 novembre	40%	-----			
	Oltre il 12 novembre	0%				
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Informatizzazione dei fascicoli del personale in servizio nell'anno 2024: dal fascicolo cartaceo al fascicolo elettronico: un percorso obbligato passando per quello ibrido.</p> <p>Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è un tema attuale che ha trovato ampia collocazione sin dall'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale). Si intende partire nel corrente anno dalle attività di scansione e catalogazione informatica del fascicolo personale di ogni dipendente in servizio nell'anno 2024, per arrivare in un secondo momento all'elaborazione del fascicolo virtuale/elettronico del PERSONALE.</p> <p><u>La verifica degli step di attività verrà effettuata attraverso attestazione fidefacente del Responsabile del Settore II, da inviare al protocollo del Legale rappresentante e del Segretario Generale.</u></p>	2	Scansione e salvataggio della documentazione nelle cartelle corrette	entro il 31 luglio	40%	----
				oltre il 31 di luglio	0%	
			Verifica della correttezza e della completezza della documentazione presente nelle cartelle	entro il 31 ottobre	30%	----
				oltre il 31 di ottobre	0%	
			Creazione del file di gestione del fascicolo informatizzato di tutto il personale	entro il 31 dicembre	30%	----
				oltre il 31 di dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati: -----						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Monitoraggio Fondo Garanzia Debiti commerciali</p> <p>Attività di verifica e monitoraggio dei parametri che, ai sensi della L. 145/2018, concorrono ogni anno alla definizione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali</p> <p><u>Il rispetto delle tempistiche assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti.</u></p>	2	Attività di verifica e monitoraggio <u>trimestrale</u> dei seguenti parametri: - riduzione stock del debito commerciale pregresso; - ritardo medio dei pagamenti	entro il 15 novembre	40%	-----
				oltre il 15 di novembre	0%	
			Azioni correttive poste in essere per garantire il <u>rispetto</u> dei parametri sopracitati al 31/12/2024: - potenziamento delle azioni di monitoraggio sulle tempistiche di registrazione delle fatture passive da parte di tutti i settori dell'Ente al fine di ridurre la tempistica di pagamento dei fornitori	entro il 15 novembre	30%	-----
				oltre il 15 di novembre	0%	
			Verifica al 31/12/2024 dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali del <u>rispetto</u> dei parametri che concorrono alla definizione del FGDC: - riduzione dello stock del debito commerciale pregresso almeno del 10% rispetto a quello dell'anno precedente (oppure non superiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno); - Tempo medio di pagamento 30 giorni, indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti pari a zero.	entro il 31 dicembre	30%	-----
				oltre il 31 di dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Riedizione procedura affidamento servizio tesoreria comunale</p> <p>L'obiettivo prevede l'affidamento <u>conclusivo</u> del servizio di tesoreria comunale, per effetto di gara deserta, da effettuarsi in tempi rapidi.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	2	Aggiornamento convenzione di tesoreria e proposta di DCC di approvazione	Entro il 14.03.2024	20%	-----
				Oltre il 14.03.2024	0%	
			Indizione procedura e pubblicazione dt. a contrarre e documentazione di gara	Entro il 15.03.2024	20%	-----
				Oltre il 15.03.2024	0%	
			Pubblicazione determinazione di aggiudicazione	Entro il 15.04.2024	40%	-----
				Oltre il 15.04.2024	0%	
			Inoltro all'Ufficiale rogante (per la successiva stipula) di bozza del contratto di tesoreria	Entro il 20.04.2024	20%	-----
				Oltre il 20.04.2024	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Annualità	OBIETTIVO N. 9	-Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Certificazione Credito Iva del Comune di Avigliano</p> <p>Attività di verifica finalizzata all'accertamento del credito IVA risultante dalle ultime dichiarazioni IVA presentate dal Comune di Avigliano e relativo recupero mediante apposizione del visto di conformità</p> <p><u>Il rispetto delle tempistiche assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti.</u></p>	2	<u>Pubblicazione</u> dt. di affidamento incarico	entro il 15 aprile	50%	-----
				oltre il 15 di aprile	0%	
			Verifica di tutti i documenti fiscali IVA relativi all'ultimo quinquennio (2019-2023) e predisposizione di un report finale	entro il 15 giugno	30%	-----
				oltre il 15 di giugno	0%	
			Apposizione del visto di conformità sull'eventuale credito accertato da parte del professionista incaricato e invio dichiarazione IVA integrativa relativa all'anno 2023	entro il 31 luglio	20%	-----
				oltre il 31 di luglio	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Annualità	OBIETTIVO N. 10	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Ricognizione ed aggiornamento contabile degli Inventari dei beni mobili del plesso comunale, nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale.</p> <p>Attività di verifica ed aggiornamento dei beni inventariati delle procedure di ammortamento, delle scritture e dei dati inventariali relativi al patrimonio del Comune.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti.</u></p>	2	Verifica ed aggiornamento dei dati inventariali relativi ai beni mobili del plesso comunale nel programma di gestione dell'Inventario dei Beni	Entro il 31 dicembre	50%	-----
				Oltre il 31 dicembre	0%	
			Stampa elenco dei beni mobili inventariati del plesso comunale	Entro il 31 dicembre	50%	-----
				Oltre il 31 dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore		-----		
Rif. agli atti adottati:				-----		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e **0** indicatore tempo medio di ritardo

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u>, intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q. _____

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione <u>OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO</u> - anno 2024 - dei DIPENDENTI del Settore Finanziario					
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti					
▪ Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore : fino a 40 punti					
Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Settore: II	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore II Anno 2024	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<p>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009:</p> <p>Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg.</p> <p>Fase 3 - Registrazione: rispetto del termine di 3 gg.</p> <p>Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg.</p> <p>Fase 5 - Controllo atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.</p> <p>Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.</p> <p>Fase 7 - Emissione mandato: rispetto del termine di 3 gg.</p> <p>Fase 8 - Trasmissione al tesoriere: rispetto del termine di 1 gg.</p>	<p>Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente;</p> <p>Fase 3: La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche</p> <p>Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p> <p>Fase 5: L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari • gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore <p>Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto.</p> <p>Fase 7: Il mandato viene emesso con modalità informatiche.</p> <p>Fase 8: I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.</p>	<p>___/ 40</p>	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	<p>_____</p>
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore ____ Anno _____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza: fino a 10 punti			
Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI			_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **10 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Impegno e affidabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino – utente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<p><u>Cooperazione e integrazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<p><u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Performance Settore III

Settore III Urbanistica - Edilizia - LL.PP. – Responsabile di E.Q. – ing. R. Fiore

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali		Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia.</p> <p>Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI 	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
					2° sem	
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		-----			
Rif. agli atti adottati:			-----			

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività		
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p align="center">Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti.</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u></p> <p>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p align="center">Piani di formazione del personale</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici.</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</p> <p>Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p> <p><i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i></p>	5	<p>Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (su format tabella fornito dal servizio personale)</p>	<p>Predisposizione tabella</p>	10 %	----
				<p>Mancata predisposizione</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA</p>	<p>Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
<p>Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	20 %	----			
	<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %				
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Rocco Fiore	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p>Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR</p> <p>(OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE)</p> <p>Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di <u>apposita attestazione fidefacente</u> del Responsabile di Settore.</p>	5	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
					No	0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
					No	0%	
	Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%			
			No	0%			
	Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%			
			No	0%			
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</u></p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	5	<p>ro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u></p>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			<p>Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non 	Entro il 15 ottobre	35%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p>Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore I, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento. 	Entro il 12 novembre	15%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p>Completamento procedura devoluzione mutui residui</p> <p>Il presente obiettivo, da completarsi entro il 31.10.2024, intende acquisire le quote di prestito non erogate sui mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, individuate ed analizzate dal Settore Finanziario (cfr. Prot 21385 del 07/12/2023), rispetto ai quali risultino ancora esistenti gestioni attive alla data odierna, in tutto o solo in parte inutilizzate, trattandosi di posizioni con residuo ancora da erogare.</p> <p>Tali somme residue rappresentano economie che possono essere accorpate e/o devolute per finanziare nuovi progetti.</p> <p>A tal fine occorre chiedere alla Cassa DD.PP.:</p> <ul style="list-style-type: none"> la devoluzione ovvero diverso utilizzo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4012080/1 - 4184953/1 - 4280266/1, per opere di investimento sulla base delle scelte che saranno assunte dalla nuova Amministrazione Comunale; l'erogazione a saldo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4535566/1 - 4535628/1 - 6009207/1 <p>I rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	6	Istruttoria, previa condivisione in tempo utile con la nuova amministrazione comunale, della pratica di richiesta di diverso utilizzo e predisposizione documentazione individuata nella relazione Prot 21385 del 07/12/2023 del Settore Finanziario	Elaborazione di una <u>serie di proposte di nuovo utilizzo</u>	Si	5%	-----
					No	0%	
				<u>Attestazione del responsabile del settore III</u> che evidenzi il ricorrere di almeno una delle seguenti situazioni:	Si	30%	-----
				<ul style="list-style-type: none"> che al termine dei lavori finanziati, o comunque dell'investimento effettuato, il costo dell'investimento, definitivamente accertato, risulta inferiore all'importo del prestito; che è stata accertata un'economia in conseguenza della minore spesa per lavori effettuati o per ribasso d'asta; che l'opera, in un tempo successivo alla stipulazione del prestito originario, ha beneficiato di un contributo finanziario di terzi la mancata realizzazione dell'investimento 			
				<u>proposta DGC</u> di richiesta alla Cassa DD.PP. diverso utilizzo dei residui di cui alle posizioni nn. 4012080/1 - 4184953/1 - 4280266/1 con indicazione della previsione della nuova opera nella programmazione pluriennale degli investimenti	Si	10%	-----
					No	0%	
				<u>proposta DGC</u> di approvazione del progetto esecutivo dell'investimento individuato e <u>Inoltro</u> delibera e richiesta devoluzione alla Cassa DD.PP. entro il 31.10.2024	Si	15%	-----
					No	0%	
				<u>Attestazione del responsabile del settore III</u> che evidenzi il ricorrere di almeno una delle seguenti situazioni:	Si	30%	-----
				<ul style="list-style-type: none"> che al termine dei lavori finanziati, o comunque dell'investimento effettuato, il costo dell'investimento, definitivamente accertato, risulta inferiore all'importo del prestito; che è stata accertata un'economia in conseguenza della minore spesa per lavori effettuati o per ribasso d'asta; che l'opera, in un tempo successivo alla stipulazione del prestito originario, ha beneficiato di un contributo finanziario di terzi 			
				<u>proposta DGC</u> di richiesta alla Cassa DD.PP. richiesta di erogazione a saldo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4535566/1 - 4535628/1 - 6009207/1	Si	10%	-----
					No	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Rocco FIORE		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>DGR 53/2021 Regione Basilicata. “Avviso Pubblico per la presentazione e selezione di progetti per le azioni di compensazione e mitigazione ambientale per i Comuni della Basilicata 2021”. “Progetto del Parco Green Sensoriale Multifunzionale – riqualificazione urbana dell’area del campo di Via G.B. Sacco sita ad Avigliano Centro”.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	3	Predisposizione D.C.S. di approvazione del progetto esecutivo (entro il 30 aprile 2024)	Attività espletata	25%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Avvio Procedura di appalto dei lavori. Determina a contrarre (entro il 30.9.2024)	Attività espletata	25%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Determina di aggiudicazione dell’appalto (entro il 31.7.2024)	Attività espletata	25%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Inoltro proposta contratto di appalto (entro il 15.12.2024)	Attività espletata	25%	---
				Attività non espletata	0%	---
Responsabile dell’obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Regione Basilicata “L. n. 296/2006, art. 1, co. 321 - Assegnazione risorse per interventi aventi le finalità di cui ai commi da 134 a 138 della L. 145/2018.” -</p> <p>“Riqualificazione dell’area dell’ex campo sportivo di Lagopesole” - CUP I15B23000000002.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	3	Stipula contratto di appalto (entro il 30.4.2024)	Attività espletata	30%	---
				Attività non espletata	0%	
			Avvio dei lavori (entro il 15.6.2024)	Attività espletata	30%	---
				Attività non espletata	0%	
			Percentuale avanzamento lavori pari almeno al 70% (entro il 31.12.2024)	Attività espletata	40%	---
				Attività non espletata	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo **20 punti** :

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
N. 6 indicatori	4	
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Punteggio ottenuto		

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e **0** indicatore tempo medio di ritardo

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	
Punteggio ottenuto		

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q. Punteggio massimo <u>20 punti</u>:			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.			—

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2024 - dei DIPENDENTI del Settore III

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore III Anno 2024	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____ / 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore _____ Anno _____	<u>PIANO di LAVORO</u>: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: **fino a 10 punti**

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI			_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **10 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Performance Settore IV

Settore IV Ambiente - Prot. Civile - Patrimonio – Responsabile di E.Q. – ing. N. Margiotta

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali		Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia.</p> <p>Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI 	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
		2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		-----			
Rif. agli atti adottati:			-----			

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p align="center">Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.</p> <p>Il <u>termine di pagamento</u> previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti.</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u></p> <p>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p align="center">Piani di formazione del personale</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici.</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</p> <p>Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p> <p><i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i></p>	5	<p>Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (su format tabella fornito dal servizio personale)</p>	<p>Predisposizione tabella</p>	10 %	----
				<p>Mancata predisposizione</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA</p>	<p>Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%</p>	0 %	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicola Margiotta	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE) Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di <u>apposita attestazione fidefacente</u> del Responsabile di Settore.	2	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
					No	0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
					No	0%	
	Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%			
		No	0%				
	Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%			
		No	0%				
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</u></p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	5	<p>ro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u></p>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			<p>Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non 	Entro il 15 ottobre	35%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p>Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore I, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentire l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento. 	Entro il 12 novembre	15%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		_____			
Rif. agli atti adottati:			_____			

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità, recupero e decoro urbano				Sezione operativa: Politiche cimiteriali di ampliamento			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Emergenza Cimiteri di Avigliano</p> <p>Il presente obiettivo intende proseguire sulla strada della risoluzione delle problematiche legate alla carenza di loculi che hanno determinato l'emergenza in corso nei Cimiteri comunali, completando l'iter procedurale avviato nell'anno 2021.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	3	LAVORI Intervento di ampliamento e realizzazione di nuovi loculi nel Cimitero di AVIGLIANO centro	Assegnazione provvisoria loculi ultimati	si	60%	---
					no	0%	---
			Lavori Cimitero di LAGOPESOLE 2° stralcio funzionale	Assegnazione provvisoria dei primi loculi ultimati	si	40%	---
					no	0%	---
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione immobili comunali						
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100			
2024	<p>Gestione strutture comunali in località Monte Carmine.</p> <p>Il presente obiettivo mira ad aggiornare gli atti di comodato d'uso del fabbricato sito in località Monte Carmine, sottoscritto tra il Comune e la Parrocchia Santa Maria del Carmine di Avigliano, nonché gli atti di affidamento della gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine.</p> <p><u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	6	<u>Aggiornamento contratto di comodato d'uso</u> del fabbricato sito in località Monte Carmine, tra il Comune e la Parrocchia Santa Maria del Carmine di Avigliano.	Attività espletata	30%	----			
				Attività non espletata	0%				
			Verifica fattibilità e conseguente risoluzione consensuale contratto di gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine.	Attività espletata	20%	----			
				Attività non espletata	0%				
			Dt. indizione e approvazione Avviso nuova gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine	Attività espletata	30%	----			
				Attività non espletata	0%				
			Dt. approvazione e affidamento nuova gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine	Attività espletata	10%	----			
				Attività non espletata	0%				
			Predisposizione ed inoltro nuovo contratto di gestione, finalizzato alla stipula	Attività espletata	10%	----			
				Attività non espletata	0%				
			Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività				
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	Gestione Servizio della rete idrica Area PIP Sarnelli-Miracolo, ai sensi del Regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 38 del 20 agosto 2020	Anno 2024	6	Richiesta rinnovo sub-contatore ad EGRIB	Attività espletata	20	
					Attività non espletata	0%	
				Ricognizione dello stato attuale e costruzione dell'Anagrafica delle utenze	Attività espletata	20	
					Attività non espletata	0%	
				Definizione delle attrezzature necessarie da installare - contatori e relativi accessori -	Attività espletata	10	
					Attività non espletata	0%	
				Indagine di mercato per definizione dei costi di allaccio delle utenze e relativa richiesta di inserimento somme in bilancio	Attività espletata	20	
					Attività non espletata	0%	
				Predisposizione ed approvazione del protocollo di lettura dei contatori, con individuazione del personale addetto	Attività espletata	20	
					Attività non espletata	0%	
		Predisposizione della MODULISTICA DI GESTIONE: -Format comunicazione alle utenze -Format di bollettazione -Modelli di contratto -Lettura contatore per operatore del comune/per utente -Verbale di posa contatore/ di chiusura/ di rimozione e di sostituzione del contatore -Comunicazione di sospensione fornitura per gli utenti -Preventivi da rendere alle utenze per installazione contatori/per esecuzione lavorazioni		Attività espletata	10%		
				Attività non espletata	0%		
		Anno 2025		Affidamento all'esterno del servizio di installazione dei contatori	Attività espletata	20%	
					Attività non espletata	0%	
				Avviso alle utenze - Richiesta manifestazione di interesse per allaccio e somministrazione idrica, entro max 20 gg	Attività espletata	20%	
					Attività non espletata	0%	
				Invio dei Preventivi	Attività espletata	20%	
					Attività non espletata	0%	
				Stipula dei contratti	Attività espletata	20%	
					Attività non espletata	0%	
Installazione dei contatori	Attività espletata		20%				
	Attività non espletata		0%				
Anno 2026	Emissione prima bolletta alle utenze	Attività espletata	50%				
		Attività non espletata	0%				
	Ricerca di mercato e successivo affidamento Servizio pluriennale di esecuzione lavorazioni sulla rete di distribuzione per eventuali nuovi allacci, modifiche, riparazioni, ect.	Attività espletata	50%				
Attività non espletata		0%					
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e **0** indicatore tempo medio di ritardo

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u>, intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.</p>	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q. _____

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2024 - dei DIPENDENTI del Settore IV

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- **Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore : *fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore IV Anno 2024	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 -</u> <u>Misure organizzative</u> approvate <u>con DGC n. 67 del 14.06.2022</u> in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____ / 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo Distinto Buono Sufficiente Insufficiente	100% 80% 60% 40% < 40%	____
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza: <i>fino a 10 punti</i>			
Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI			_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **10 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
N. 6 indicatori	5	
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto termini di pagamento	SI	NO
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 9 a N. 10 vincoli	5	
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Polizia Locale – Responsabile di E.Q. – dr. Marco Orlando

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali		Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	<p>Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore</p> <p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia.</p> <p>Esso prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI • Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI 	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
					2° sem	
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem	-----
		2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem	-----			
		2° sem				
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore		-----			
Rif. agli atti adottati:			-----			

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	<p align="center">Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.</p> <p>Il <u>termine di pagamento</u> previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di <u>30 giorni dalla ricezione della fattura</u>.</p> <p>Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le <u>misure organizzative</u> necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti.</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u></p> <p>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024	<p align="center">Piani di formazione del personale</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici.</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p> <p><i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 10% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate attraverso la TABELLA annuale dei fabbisogni inoltrata dal Comandante di PL, con arrotondamento all'unità superiore, nel rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento a tutto il personale dell'Ente), in deroga al budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente.</i></p>	5	<p>Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (su format tabella fornito dal servizio personale)</p>	<p>Predisposizione tabella</p>	10 %	----
				<p>Mancata predisposizione</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 10% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA</p>	<p>Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 10% delle iniziative proposte</p>	25 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%</p>	0 %	
			<p>Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore</p>	<p>Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 10% delle iniziative proposte</p>	20 %	----
				<p>Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%</p>	0 %	
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</u></p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	2	<p>ro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u></p>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			<p>Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non 	Entro il 15 ottobre	35%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			<p>Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore I, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento. 	Entro il 12 novembre	15%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Contrasto al randagismo e all'abbandono dei cani</p> <p>Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività programmate ed eseguite dal Comando al fine di contrastare il fenomeno del randagismo e dell'abbandono dei cani sul territorio comunale</p> <p>A tal fine verranno valutate le seguenti misure:</p> <p>1) Pianificazione e mappatura, in base alla conoscenza esperienziale del territorio e dei luoghi, dei luoghi ove installare fototrappole.</p> <p>2) Pianificazione ed attuazione di giornate di microchippatura, su tutto il territorio comunale, convenzionati con l'Asp e con il dirigente veterinario territoriale.</p> <p>3) Installazione delle fototrappole.</p> <p>4) Relazione tecnica finale sul gradimento della popolazione circa le giornate di microchippatura e su eventuali fenomeni di abbandono animali individuati attraverso le fototrappole istallate.</p> <p><u>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	4	Pianificazione e mappatura, in base alla conoscenza esperienziale del territorio e dei luoghi, dei luoghi ove installare fototrappole.	Invio degli atti al Sindaco e al Segretario Generale	35%	----
				Mancato invio degli atti	0%	
			Pianificazione ed attuazione di giornate di microchippatura, su tutto il territorio comunale, convenzionati con l'Asp e con il dirigente veterinario territoriale.	Invio relazione specifica al Sindaco e al Segretario Generale	25%	----
				Mancato invio relazione	0%	
			Installazione delle fototrappole.	Invio comunicazione di avvenuta installazione al Sindaco e al Segretario Generale	30%	----
				Mancato invio della comunicazione	0%	
			Relazione tecnica finale sul gradimento della popolazione circa le giornate di microchippatura e su eventuali fenomeni di abbandono animali individuati attraverso le fototrappole istallate	Invio della relazione al Sindaco e al Segretario Generale	20%	----
				Mancato invio relazione al Sindaco e al Segretario Generale	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Polizia Annonaria, metrica, commerciale			Sezione operativa: Efficientamento polizia annonaria e contrasto all'abusivismo su aree pubbliche			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Operazioni di contrasto all'abusivismo commerciale su aree pubbliche ed efficientamento della polizia amministrativa-commerciale in occasioni di sagre, mercati mensili e fiere</p> <p><u>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	4	Programmazione delle aree appartenenti al territorio comunale ove incentrare il controllo di eventuali commercianti abusivi in aree pubbliche e privi della licenza di tipo "B" itinerante: redazione piano dei controlli	Invio del piano dei controlli al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. SUAP	50%	-----
				Mancato invio del piano dei controlli	0%	
			Attività operativa di pattugliamento e controllo delle aree individuate con predisposizione di relazioni di servizio su ogni attività di contrasto svolta e trasmissione al SUAP quale Autorità competente	Invio delle relazioni di servizio al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. SUAP	30%	-----
				Mancato invio delle relazioni di servizio	0%	
			Efficientamento del sistema di pagamento e riscossione della tariffa di occupazione di suolo pubblico in occasione di sagre, fiere e mercati mensili mediante utilizzo di POS comunale coordinato con sistema PagoPA	Invio relazione al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. Suap sull'efficientamento	20%	-----
				Mancato invio relazione e mancato raggiungimento dell'obiettivo	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto						
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Viabilità e polizia stradale			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Progetto "Sicurezza stradale": contrasto all'uso degli apparecchi radiomobili alla guida, anche alla luce delle novità introdotte dal Nuovo CDS con la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida.</p> <p>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</p>	4	Calendarizzazione mensile dei posti di controllo atti a eseguire controlli di polizia stradale per il contrasto all'utilizzo di apparecchi radiomobili alla guida	Invio degli atti di calendarizzazione al Sindaco e al S.G.		----
				Mancato invio degli atti di calendarizzazione al Sindaco e al S.G.		----
			<p>Relazione tecnica finale sul numero di verbali elevati e sull'efficacia dell'azione di contrasto</p>	Invio <u>relazione</u> al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio relazione al Sindaco e al S.G.		----
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Anagrafe, Sicurezza Pubblica			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Progetto verifica residenze anagrafiche</p> <p>Il presente obiettivo mira ad accertare le residenze dubbie che potrebbero rivelarsi fittizie, con conseguenti segnalazioni all'Ufficiale d'Anagrafe, all'Ufficio Tributi, all'Ag. delle Entrate e G.d.F.</p> <p><u>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	4	Predisposizione di un piano di controllo secondo aree che potrebbero essere oggetto di interesse	Invio piano di controllo al Sindaco e al Segretario Generale		
				Mancato invio piano di controllo		
			Relazione intermedia circa eventuale trasmissione di accertamenti positivi alle Autorità Competenti	Invio Relazione intermedia		
				Mancato invio Relazione intermedia		
	Relazione tecnica finale sull'impatto della misura	Invio della relazione tecnica finale al Sindaco e al Segretario Generale				
		Mancato invio della relazione tecnica finale				
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto						
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche			
Annualità	OBIETTIVO N. 9	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	<p>Contrasto alla microcriminalità</p> <p>Il presente obiettivo mira a stringere la collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione della microcriminalità, in particolare a potenziare la vigilanza ed il contrasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ all'abuso di sostanze alcoliche e di sostanze stupefacenti in aree pubbliche attraverso nucleo specializzato in abiti civili, ▪ ai tentativi di truffa agli anziani, ▪ ad eventuali reati predatori e contro il patrimonio. <p><u>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u></p>	4	Predisposizione calendario dei controlli e del pattugliamento tesi ai target dell'obiettivo	Invio calendario al Sindaco e al S.G.		----
				Mancato invio calendario al Sindaco e al S.G.		----
			Relazione tecnica finale sui risultati conseguiti	Invio <u>relazione</u> al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio relazione al Sindaco e al S.G.		----
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e **0** indicatore tempo medio di ritardo

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 punti** (inserire crocetta)

Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle E.Q. Punteggio massimo <u>20 punti</u>:			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.			—

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2024 - dei DIPENDENTI della Polizia Locale

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- **Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore : ***fino a 40 punti*****

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore PL Anno 2024	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<p>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2024 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009:</p> <p>Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg.</p> <p>Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg.</p> <p>Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.</p>	<p>Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente;</p> <p>Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p> <p>Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.</p>	<p>___ / 40</p>	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	<p>___</p>
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
<p>Ob. N. __</p> <p>Descrizione: _____</p>		<p>___ / 40</p>	Ottimo	100%	<p>___</p>
Distinto	80%				
Buono	60%				
Sufficiente	40%				
Insufficiente	< 40%				
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore _____ Anno _____	<u>PIANO di LAVORO</u>: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza: fino a 10 punti			
Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI			_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **10 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
N. 6 indicatori	5	
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto termini di pagamento	SI	NO
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	
Da N. 9 a N. 10 vincoli	5	
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i> 	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Isaia 33, 15-16 "15 Colui che cammina per le vie della giustizia e parla con lealtà; colui che disprezza i guadagni estorti, che scuote le mani per non accettare regali, che si tura gli orecchi per non udire parlare di sangue e chiude gli occhi per non essere attratto dal male. 16 Quegli dimorerà in luoghi elevati, le rocche fortificate saranno il suo rifugio; il suo pane gli sarà dato, la sua acqua gli sarà assicurata."

Premessa

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il PNA 2022 è stato, altresì, aggiornato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, rivolta a tutti gli **stakeholder** (portatori d'interesse) sia **interni** (ad ogni livello: organi politici, responsabili apicali, dipendenti), sia **esterni** (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di AVIGLIANO), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. A tal fine, in questo Comune si è provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello Altri contenuti, sotto-sezione di 2° livello Corruzione), di apposito avviso. Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 28 dicembre 2023 e si è conclusa in data 15 gennaio 2024. Non risultano pervenute osservazioni, suggerimenti e/o indicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso.

Malgrado l'assenza all'interno dell'Ente di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, al fine di aggiornare la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione al nuovo quadro normativo in materia, si procede alla redazione della presente sottosezione predisposta, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), contenente le attività con cui l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Si rinvia integralmente ai PTPCT del Comune di Avigliano approvati negli anni precedenti per quanto non espressamente riportato nel presente documento, purché compatibili con le disposizioni del PNA 2023-2025.

2.3.1 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Foia", il quale prevede espressamente la necessità che il modello organizzativo di ciascun Ente preveda specifiche misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

All'interno degli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta quale organo di governo competente
 - alla definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
 - all'adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e di suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Sindaco, che conferisce gli incarichi di responsabilità apicali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal P.T.P.C. triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario Generale;
- i Responsabili Apicali incaricati di Elevate Qualificazioni;
- i referenti per la trasparenza (ove previsti);
- il Nucleo di valutazione;
- l'ufficio procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.3.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo, il Sindaco, individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul *Segretario comunale*. Tuttavia, considerata la trasformazione della figura del segretario comunale prevista dalla legge 124/2015, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al cd. "dirigente apicale", la figura destinata a sostituire le funzioni del Segretario.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

Inoltre, in base al PNA 2016 "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare



coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, **purché privo di deleghe gestionali.**

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti **non** assegnati ad uffici che **svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva**"*, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura.

Pertanto, dovrà essere evitato che il responsabile sia nominato tra i dirigenti o responsabili apicali assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo che, a titolo esemplificativo, sono di norma identificati nei seguenti Uffici:

- a) Ufficio contratti o ufficio gare;
- b) Ufficio gestione del patrimonio;
- c) Ufficio contabilità e bilancio;
- d) Ufficio personale;
- e) Ufficio edilizia privata

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

L'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"*, attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal cd. decreto Foia. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza infatti:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il **decreto delegato 97/2016**, sempre per rafforzare le garanzie poste a tutela del responsabile anticorruzione, **ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure"**

discriminatorie” poste in essere **nei confronti del responsabile anticorruzione** e comunque **collegate**, direttamente o indirettamente, **allo svolgimento delle sue funzioni**, laddove in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, il quale *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione delle misure adottate. Pertanto, una delle prime misure di attuazione della presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) è rappresentato dal fatto che, con l’approvazione del medesimo, il Sindaco e la Giunta comunale intendono espressamente **invitare tutti i Responsabili apicali ed il personale ad essi assegnati a dare la necessaria collaborazione al RPCT**.

Il PNA 2016 sottolinea infatti che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori del Comune di AVIGLIANO sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il PNA prevede che la fase di elaborazione delle misure di prevenzione e dei relativi aggiornamenti venga effettuata con la partecipazione attiva degli uffici, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV (o nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV (o nucleo di Valutazione) di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all’OIV (o nucleo di Valutazione) la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che i Responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata rimane, altresì, in capo ai predetti Responsabili apicali, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o nucleo di Valutazione) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o nucleo di Valutazione), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Si rammenta che nel paragrafo 4.1.2. della Parte Generale dell'aggiornamento 2017 al PNA, rubricato "**Elenco dei RPCT tenuto da Anac**", si evidenzia che:

- **tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT** (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la **piena responsabilità delle relative amministrazioni**;
- il nominativo del RPCT deve essere **indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (art. 43 comma 1 d.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "**Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione**".

Con la [delibera n.840 del 2 ottobre 2018](#), l'Anac fornisce parere sulla corretta interpretazione in materia di **compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)**.

In particolare, l'Anac delinea il tipo di poteri che il RPCT può esercitare nell'ambito delle funzioni di verifica e controllo attribuite dalla legge, evidenziando che:

- **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, essendo il **RPCT tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno**;
- **in caso di mancata attuazione delle misure**, il RPCT deve riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenze;
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano **elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa**, il RPCT è **tenuto a presentare tempestiva**

denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;

- **I RPCT, ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato**, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.);
- il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, **non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura;
- **qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti**, deve, innanzitutto, **svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato**. Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPC - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Quindi, in definitiva, **per l'Anac l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti** (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) **è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo**, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.

Con la **delibera n. 841 del 2 ottobre 2018**, l'Anac chiarisce che è altamente non opportuno attribuire il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (**Delibera n. 1074/2018**), l'Anac interviene sul tema riguardante la nomina del responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, il quale può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, questi non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità, "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT" ..

Per questo Ente, il Responsabile della Protezione dei dati è stato individuato in professionista esterno.

Quanto ai **rapporti fra ANAC e RPCT (§ 4.2 PNA 2018)**, l'Aggiornamento 2018 al PNA fa esplicito riferimento al Regolamento in materia adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.

In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

- è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;

- è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs.33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Nel rispetto degli Orientamenti ANAC del 3 febbraio 2022, con la presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) vengono approvate le seguenti misure organizzative.

- a) **Durata dell'incarico**: nel Comune di Avigliano con **Decreto sindacale** numero **1** dell'**11/01/2021**, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale dell'Ente **dr.ssa Clementina GERARDI**. Tale incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario Generale. Il medesimo Responsabile ha provveduto ad iscriversi nel registro dei RPCT, istituito e regolamentato con Delibera ANAC n. 27 del 19 gennaio 2022 e, come da documentazione agli atti:
 - non risulta essere stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione;
 - non risulta essere destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo;
 - non risulta essere destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro;
 - non risulta essere destinatario di pronunce di natura disciplinare.
- b) **Assenza del RPCT**: in caso di assenza o impedimento del suddetto Segretario Generale-RPCT, il **sostituto del RPCT** viene automaticamente individuato nella persona del **vice Segretario – dr.ssa Pina Iannielli**.
- c) **Vacatio del ruolo di RPCT**: in caso di vacatio del ruolo di RPCT per avvicendamento del Segretario Generale e nelle more della individuazione e nomina del nuovo Segretario Generale, il **sostituto del RPCT** viene automaticamente individuato nella persona del **vice Segretario – dr.ssa Pina Iannielli**.
- d) **Struttura di supporto al RPCT**: i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenuti a garantire il supporto funzionale e le necessarie interlocuzioni con il RPCT nella fase della predisposizione delle misure anticorruzione, nella fase del monitoraggio circa l'attuazione delle stesse, nella fase del controllo degli atti e della revisione periodica del sistema di prevenzione, sono automaticamente individuati nei Responsabili apicali dei Settori comunali.

2.3.3 Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza

Premesso che tutti i soggetti che all'interno dell'Ente dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, nell'ambito delle misure di attuazione del piano intervengono i seguenti soggetti:

I Funzionari Responsabili Apicali di Settore del Comune, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001, collaborano e supportano il RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti 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.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);



- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e\o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali; (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione
- osservano promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

I Destinatari di specifiche responsabilità e/o Responsabili di procedimento svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Apicale di Settore, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

La Struttura addetta al controllo di gestione – *Responsabili apicali di Settore dell'Ente con il coordinamento del Segretario Generale*, coadiuvati da un esperto in materia quale supporto esterno - intervengono sia nella fase della formazione del piano che della sua attuazione.

La struttura di audit istituita per i controlli successivi di regolarità amministrativa, svolge un'importante funzione informativa e di raccordo.

L'organismo indipendente di valutazione / Nucleo di Valutazione:

- 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 di rilevazione e monitoraggio nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Funzionari Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

L'Organo di revisione contabile

- 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.

L'Ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

I dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; art. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3.4 Anticorruzione e Trasparenza

Il **Responsabile della Trasparenza** del Comune di Avigliano è il Segretario Generale dell'Ente – dr.ssa **Clementina GERARDI** – nominata con **Decreto sindacale** numero **1** dell'**11/01/2021**, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Il Segretario Generale - Responsabile della Trasparenza – con proprio atto in data 10/01/2023 ha nominato quale **Referente** per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di AVIGLIANO la dr.ssa **Nicoletta GILIO**.

Il **Soggetto responsabile della pubblicazione** ai sensi dell'art. 5 della Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016, è stata fino al 31.12.2023 la dipendente comunale dr.ssa **Pina Iannielli - Responsabile del Settore I**. Tale adempimento è venuto meno con decorrenza 1° gennaio 2024, per effetto del nuovo sistema di trasmissione e pubblicazione. L'articolo 226 del nuovo Codice degli Appalti ha infatti **abrogato l'articolo 1, comma 32, legge n.190/2012** e con il comunicato del 5 gennaio 2024 l'ANAC ha ricordato che **a partire dal 2024 viene meno** l'obbligo di trasmettere entro il 31 gennaio **il file XML**, ossia l'attestazione di pubblicazione dei dati in formato aperto riguardanti gli appalti svolti nell'anno precedente.

Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è il dipendente comunale - ing. **Rocco Fiore**, a ciò incaricato con decreto N. **11** del 31.03.2021, come confermato con **decreto N. 3** del 02.01.2024, confermato con Decreto del Commissario Prefettizio (straordinario) N.2/2024.

Il **titolare del potere sostitutivo** nel Comune di Avigliano è individuato nel **Segretario Generale**.

Il **Nucleo di Valutazione** del Comune di Avigliano è stato nominato con **Decreto sindacale N. 4 del 19.01.2021**, prorogato con Decreto del Commissario Prefettizio (straordinario) N.4/2024

2.3.5 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione* che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*".

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico**, come indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come contenuto obbligatorio degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il **piano della performance** (confluito nel **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance**);
2. il documento unico di programmazione (**DUP**).

Al fine di assicurare il coordinamento del P.T.P.C. con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della performance, **tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026**, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente nell'ambito del **DUP relativo al medesimo triennio 2024-2026 e del successivo piano della performance**.

A tal fine *le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi*

ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Conseguentemente, le misure di prevenzione di questo Comune vengono definite in stretto collegamento con il Piano della Performance, ove viene individuato, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, la verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di Settore.

Gli obiettivi strategici in ambito di prevenzione della corruzione sono declinati nei seguenti obiettivi:

Obiettivi Strategici	Obiettivi Gestionali	Obiettivi Operativi
Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie	<u>Governance: valorizzazione della collaborazione di soggetti pubblici e privati che operano sul territorio con competenze specifiche, al fine di soddisfare "bisogni pubblici", attraverso il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico</u>	Riduzione dei tempi di risposta alle istanze di accesso pervenute dagli stakeholder
		Aggiornamento semestrale registro accessi pubblicato sull'amministrazione trasparente
Organizzazione al servizio del cittadino	<u>Miglioramento della Comunicazione Istituzionale</u>	Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale: nuovo sito web e obiettivi di accessibilità
		Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni
	<u>Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi</u>	Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale
		Redazione atti attraverso le nuove procedure digitali
Legalità e trasparenza	<u>Individuazione dei fattori di rischio del fenomeno corruttivo, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.</u>	Riduzione del livello di rischio corruttivo, attraverso il rispetto delle misure di prevenzione, annualmente individuate nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
		Aggiornamento lista dei processi, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
	<u>Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza</u>	Comunicazione periodica report istanze di accesso da parte dei Responsabili di Settore per aggiornamento semestrale registro accessi
		Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
		Invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI
	<u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u>	Publicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O.
		Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente
		Applicazione delle misure previste nel <u>nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti del Comune di Avigliano (adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 - Art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)</u> , approvato con DGC 161 del 30.12.2021
Attuazione sistema integrato dei controlli interni (gestione, amministrativo contabile, strategico)	<u>Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione</u>	Applicazione delle <u>nuove</u> misure previste nel REGOLAMENTO comunale per la disciplina delle INCOMPATIBILITÀ e la definizione dei CRITERI per il CONFERIMENTO e l'AUTORIZZAZIONE di INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI al PERSONALE dipendente , approvato con DGC 162 del 30.12.2021
		Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore circa il rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel nuovo Codice di comportamento
	<u>Gestione delle procedure di controllo che fanno capo all'Ente</u>	Emanazione di Direttive da parte del RPCT
	Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei Responsabili incaricati di EQ	
	Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate	
	Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo, con analisi costi benefici da parte del Settore Finanziario, deputato alle attività di controllo di Gestione.	



L'amministrazione comunale di AVIGLIANO ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno ~~la funzione~~ precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate annualmente nelle misure di prevenzione della anticorruzione.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "semplificato", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure – prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali,



dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo documento ogni tre anni.

2.3.6 Il sistema di gestione del rischio.

La **gestione del rischio** di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, **mediante l'adozione degli strumenti di prevenzione della corruzione**, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) attuа una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali.

La presente Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026** continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo.

Ai fini dell'analisi della **suddetta** metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse **fasi** in cui è attualmente suddiviso il sistema:

Nell'ambito della **nuova metodologia** proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, le **fasi** in cui è suddiviso il sistema vengono ulteriormente sviluppate:

1) **Analisi del contesto**

a. analisi del contesto esterno

- analisi socio-economica
- analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

b. analisi del contesto interno

- struttura politica
- struttura amministrativa
- mappatura dei processi

2) **Valutazione del rischio**

a. identificazione degli eventi rischiosi

- registro dei rischi

b. analisi del rischio

- analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo



- stima del livello di esposizione al rischio:
 1. approccio valutativo
 2. criteri di valutazione
 3. raccolta di dati ed informazioni
 4. giudizio sintetico e motivato
- ponderazione del rischio
- azioni da intraprendere
- priorità di trattamento

3) **Trattamento del rischio**

- a. individuazione delle misure
 - misure generali
 - misure specifiche
- b. programmazione delle misure
 - monitoraggio
 - indicatori

2.3.7 Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.3.7 a) L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, cui si rinvia, con riferimento alla provincia di Potenza, ed in particolare alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, **trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati** (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Si rinvia alla **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 del Comune di Avigliano** (pagg. da 23 a 44), approvato con **DCC n.31 del 11.12.2023**, consultabile al seguente link: [Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#) per quanto attiene:

- alla descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e all'analisi dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a



legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

Si rinvia alla **Sezione Strategica (SeS) del DUP 2024-2026 del Comune di Avigliano** (pagg. da 45 a 57), approvato con **DCC n.31 del 11.12.2023**, consultabile al seguente link: [Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#) per quanto attiene:

- alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente
- ai dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie
- alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

2.3.7 b) L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.7 c) La struttura organizzativa

Il **Modello organizzativo del Comune di AVIGLIANO** è stato approvato con **DGC n. 33 del 17.03.2021**.

Come si evince dall'**organigramma** dell'Ente, presente nella sottosezione 3.1.1 del presente PIAO cui si rinvia, il modello organizzativo del Comune di AVIGLIANO, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Funzionari **Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione** mentre nel livello intermedio i Servizi e/o gli Uffici sono gestiti da Istruttori dotati di responsabilità di procedimento e/o specifica responsabilità, con o senza delega all'adozione degli atti finali. A Ciascun Settore è assegnato tutto il restante personale.

2.3.8 La Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *“aree di rischio”*, intese come raggruppamenti omogenei di processi.



Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione

Sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...)

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili apicali di Settore dell'ente. Tale Gruppo di lavoro ha enucleato i processi elencati nella scheda allegata, denominata "**Mappatura dei processi**" [Allegato 1](#)).

2.3.9 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

2.3.9. a) Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.



Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi”, procedendo solo ove fosse possibili e/o necessario a scomporre gli stessi in “attività”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si pone l’obiettivo nel corso dei prossimi esercizi di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha identificato i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, attraverso i risultati dell’analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine attraverso l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha infine elaborato un aggiornato “**Registro dei rischi**” **Allegato 2**), la cui costruzione è stata effettuata dal Gruppo di lavoro con le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

2.3.9.b) Analisi del rischio

L’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.3.9.c) Analisi dei fattori abilitanti

L’analisi dei fattori abilitanti”, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Il Gruppo di Lavoro, in sede di valutazione del rischio, ha utilizzato i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall’Anac nell’Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;



h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.9.d) Stima del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

In particolare, la nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Il PNA suggerisce di adottare l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, dove si dia spazio alla motivazione.

La metodologia utilizzata, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, è dunque basata su un *approccio qualitativo*, ove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

2.3.9.e) Criteri di valutazione

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Coerentemente all'approccio qualitativo scelto e, tra l'altro, suggerito nel citato allegato 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

In una prima fase di applicazione, si prendono come riferimento i **sei indicatori di stima** del livello di rischio proposti dall'allegato 1 PNA 2019 (Box 9, pag. 34):

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



grado di rischiosità;

- ◆ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Pertanto, stabiliti i suddetti indicatori, il Gruppo di lavoro ha provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (**altissimo, alto, medio, basso, trascurabile**) in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo.

2.3.9.f) Raccolta di dati ed informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che lo stesso Gruppo di lavoro ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.9.g) Giudizio sintetico e motivato

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Trascurabile	T
Basso	B
Medio	M
Alto	AL
Altissimo	ALS

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti, dunque, alla valutazione complessiva del livello di rischio.

La valutazione complessiva ha lo scopo di fornire un giudizio sintetico e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale sopra riportata, cui corrisponde la seguente tabella dei colori di valutazione complessiva del rischio:

Trascurabile
Basso
Medio
Alto
Altissimo

Tuttavia, nella formulazione di questa valutazione complessiva si è seguito quanto suggerito nell'allegato 1 PNA 2019 ovvero che:

1. viene data **prevalenza ad un giudizio qualitativo** rispetto ad un mero calcolo matematico
2. nel caso in cui, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, **viene fatto riferimento al valore più alto** nella stima dell'esposizione complessiva al rischio
3. viene **evitato che la valutazione sia data dalla media** dei singoli indicatori



4. tale risultato viene raggiunto mediante l'applicazione di un indicatore di posizione risultante dal **valore che si presenta con maggiore frequenza**
5. nel caso in cui due valori si siano presentati con la stessa frequenza, **è stato preferito il più alto** tra i due
6. pertanto, nel caso in cui il valore "**Alto**" venga attribuito a più di tre dei sei indicatori proposti, il valore complessivo del rischio viene identificato come "**Altissimo**", mentre nel caso in cui a tutti gli indicatori proposti venga attribuito il valore "**Basso**", il valore complessivo del rischio viene identificato come "**Trascurabile**".

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

2.3.9.h) Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Pertanto, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti dell'analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALS** ("rischio Altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione R e A.

2.3.10 Il Trattamento del Rischio

Il sistema di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".



Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

2.3.10.a) Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di **misure generali** e **misure specifiche** finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle **misure** di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Elevata Qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione

Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da 14 a 24, che possono essere applicate sia come **generali** che come **specifiche**:

- ◆ controllo;
- ◆ trasparenza;
- ◆ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ◆ regolamentazione;
- ◆ semplificazione;
- ◆ formazione;
- ◆ sensibilizzazione e partecipazione;
- ◆ rotazione;
- ◆ segnalazione e protezione;
- ◆ disciplina del conflitto di interessi;
- ◆ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);

Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo viene indicato almeno una misura specifica di prevenzione – cfr. [Allegato 3](#)).

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:



- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
2. **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
3. **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

2.3.10.b) Programmazione delle misure - Monitoraggio e indicatori

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

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

A tal fine

- è stata predisposta apposita **scheda di MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure** – cfr. **Allegato 4)**



- è stata predisposta apposta **Tabella indicatori di monitoraggio misure di prevenzione Rischii corruttivi e trasparenza** (presente nella Sezione Monitoraggio del presente PIAO).

2.3.11 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

L' ANAC fornisce la seguente definizione:

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

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

2.3.12 Le misure di prevenzione. **CONTROLLO**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. 7 del 15.02.2013.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali incaricati di E.Q., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

TIPOLOGIA di CONTROLLO	DIREZIONE	FREQUENZA
Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Regolarità amministrativa: Responsabile del Settore proponente Regolarità contabile: Responsabile del Settore economico-finanziario	costante
Controllo di regolarità amministrativa (successivo)	Segretario generale	semestrale
Controllo sugli equilibri finanziari	Responsabile del Settore economico-finanziario	costante
Controllo di gestione	L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è coordinata dal Segretario Generale e fa capo agli Uffici Finanziari	costante
Controllo strategico	L'unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari	annuale
Controllo sugli organismi gestionali esterni	L'unità organizzativa preposta è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari	annuale
Controllo sulla qualità dei servizi	L'unità organizzativa preposta è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari	annuale

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza).

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

2.3.12.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili Apicali di Settore, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.



I Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Settore di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo
- diffida e messa in mora
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo
- eventuale nomina di commissari ad acta
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del *controllo di gestione* dell'ente, è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabile Apicale di Settore, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. E' intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita.)

Nell'ambito del presente monitoraggio si inserisce l'obbligo del rispetto del termine di pagamento delle fatture commerciali, di cui all'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, cui sono finalizzate le **misure organizzative** approvate con **DGC n. 67 del 14.06.2022**.

2.3.12.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche

L'art. 37 della Legge n. 89/2014, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile Apicale di Settore competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.**

Nel comunicato [Anac del 17 settembre 2014](#) viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali.

Dal 1° gennaio 2024, la comunicazione all'ANAC delle varianti va effettuata con la stessa modalità utilizzata per acquisire il CIG associato a quella specifica procedura, dunque mediante il sistema Simog, in caso di CIG acquisiti attraverso tale sistema, o mediante le piattaforme digitali certificate, in caso di CIG acquisiti mediante PCP. Come precisato nel Comunicato ANAC-MIT del 13 dicembre 2023, non sono più valide le indicazioni fornite nel Comunicato del Presidente ANAC del 23 novembre 2016, recante "Trasmissione delle varianti in corso d'opera ex articolo 106, comma 14, del decreto legislativo n. 50/2016".

2.3.12.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.



I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile di Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;



- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il Responsabile Apicale di Settore competente attesta, su richiesta, il rispetto dell'obbligo.

2.3.12.d) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In questo Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016).

2.3.12.e) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili Apicali di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili Apicali di Settore periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art.147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

Nell'ambito del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa è stata emanata apposita Direttiva del Segretario Generale, con la quale:

1. è stata fornita la **chiave di lettura** degli **indicatori** che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di **check-list** riguardante i seguenti atti:
 - *Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture*
 - *Determinazioni di affidamento di incarico professionale*
 - *Contratti*
 - *Determinazioni di impegno spesa*



- *Ordinanze*
- *Atti di liquidazione*

2. è stata individuata la **struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti, composta dal Segretario Generale e da personale comunale, proveniente da ogni settore.

2.3.12.f) Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la **circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022** vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, **il Servizio Centrale per il Pnrr** del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una **apposita codificazione contabile** per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Il controllo amministrativo e contabile sugli atti relativi ai procedimenti PNRR si realizza mediante due distinte check list ministeriali:

- Check list per la verifica della regolarità amministrativo - contabile delle procedure di affidamento,
- Check list per la verifica della regolarità amministrativo - contabile delle spese.

Ai fini della rendicontazione degli obblighi specifici in tema di controllo di regolarità amministrativo-contabile delle spese a rendicontazione degli impegni assunti da questa Amministrazione quale soggetto attuatore degli investimenti finanziati nell'ambito del PNRR, i responsabili di progetto dovranno comunicare alle imprese appaltatrici l'**obbligo** di inserire le specifiche informazioni di cui alla **check list di verifica della spesa** nelle fatture e/o negli altri documenti contabili con valore probatorio equivalente.

Il **Gruppo di lavoro** costituito con la **DGC n. 11 del 08.02.2022** ha il compito di rispondere alle **strutture di controllo interno dell'ente** e a **quelle esterne** che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la **circolare n. 9/2022 della RGS** e con la **circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno**.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web «una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

Sul sito web del Comune è stata inserita apposita sezione denominata **Attuazione Misure PNRR**.

Si dispone, altresì, l'inserimento in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, di un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2.3.12.g) Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Nell'ambito del PNA 2022 è stato previsto che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ottica della protezione del "valore pubblico", devono **adempiere agli obblighi antiriciclaggio** ai sensi dell'art. 10 del



d.lgs. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio), attraverso apposite misure di prevenzione.

In particolare le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette, onde accertare e identificare il titolare effettivo delle società che concorrono in appalti e forniture pubbliche.

A tal fine si dispone che i Funzionari assegnati alla gestione delle gare d'appalto si avvalgano di apposite CHECKLIST per individuare eventuali operazioni sospette di riciclaggio.

2.3.13 Le misure di prevenzione. **TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante “*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”;
- la deliberazione n. 1310/2016, recante “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)



2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento⁷.

Per l’approfondimento di tale misura si rinvia alla **Sezione Trasparenza** contenuta nella presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza).

Nell’ambito della misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

2.3.13.a) La disciplina dell’accesso nel Comune di AVIGLIANO

Il Comune di Avigliano individua tra le misure anticorruzione *ulteriori* di prevenzione della corruzione la corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso (civico, generalizzato e documentale).

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. 51 del 30.12.2021 ha approvato nuovo Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti del Comune. È stato istituito il **Registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate all’Ufficio segreteria.

Il registro contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

2.3.13.b) La segnalazione dell’omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell’Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l’art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza “***segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.***”

2.3.13.c) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l’approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un’opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un’apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all’interno di ogni Ente, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All’interno della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza vengono dunque individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,



ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

Pertanto, nell'**Allegato 5)** alla presente Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del Comune di AVIGLIANO, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

Le tabelle riportate in tale mappa, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- **Colonna A:** numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- **Colonna B:** numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- **Colonna C:** indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- **Colonna D:** disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- **Colonna E:** documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le succitate linee guida di ANAC;
- **Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- **Colonna G:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

In considerazione del fatto che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati **nei Responsabili apicali** indicati nella **colonna G** della **Mappa ricognitiva** di cui all'Allegato N. 5 della presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza).

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato 5)** alla presente Sottosezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.13.d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'**Ufficio Pubblicazioni e Sito Web** (albo on-line e amministrazione trasparente) facente capo al Settore I è incaricato della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*".

L'amministrazione comunale potenzia progressivamente il software di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentite agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) di trasmettere settimanalmente all'ufficio segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre:

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.



Il Segretario Generale, quale “Responsabile della Trasparenza”, si avvale del **Referente** della trasparenza, nominato con proprio atto in data 10/01/2023 ed promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell’Ente.

I Responsabili di Settore dell’Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti, quindi della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro individuati, della loro pubblicazione. Ciascun Responsabile Apicale di Settore, infatti, nomina un referente di settore che si relaziona con l’Ufficio segreteria per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l’ente.

I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano quindi con i Responsabili Apicali di Settore per la attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell’*accessibilità* informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”, attuato in collaborazione con i vari redattori di Settore) è in capo all’Ufficio segreteria, che si avvale del supporto di servizi informativi esterni, incaricati di realizzare il processo di sviluppo del sito, di gestirne i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle *linee guida dei siti web*.

Il Nucleo verifica inoltre l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

2.3.13.e) Digitalizzazione appalti pubblici e obblighi di trasparenza

Dal 1° gennaio 2024 diventano efficaci numerose disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, in particolare quelle in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Con Direttiva del RPCT n. 1/2024 sono state illustrate le novità in materia e sono state impartite indicazioni ai Responsabili di Settore circa le conseguenti e necessarie misure organizzative.

A partire da tale data, l’assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti si poggia su due pilastri:

- A. **(FASE) Digitalizzazione del ciclo di vita dell’appalto** attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), come disposto dagli **artt. 19-36 del D.lgs. 36/2023**;
- B. **(FASE) Attuazione dell’art. 28 del D.lgs. 36/2023, sulla trasparenza dei contratti pubblici**, secondo la disciplina contenuta nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, riguardante l’individuazione degli obblighi e delle modalità di pubblicazione degli atti, delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente.

Nello specifico, l’articolo 3 della Delibera ANAC n. 264/2023 chiarisce quali sono tali nuovi obblighi e modalità di pubblicazione a carico delle pubbliche amministrazioni, sopra indicati e di seguito dettagliati.

- A. **(FASE) Trasmissione alla BDNCP dei dati relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita** dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all’art. 25 e 26 del nuovo Codice.
Tale adempimento è obbligatorio per tutte le procedure di affidamento per le quali è richiesto un CIG.

Grazie all’interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. potranno e **dovranno** trasmettere **tempestivamente** i dati richiesti **per ogni fase** al sistema ANAC, **attraverso l’invio di schede**, dalla creazione fino all’esecuzione e conclusione della procedura. Il mancato rispetto



della tempestività nella comunicazione viene considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. la stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

B. (FASE) Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente, nella **sotto-sezione Bandi di gara e contratti** dell'Amministrazione trasparente, per cinque anni:

- 1) del **collegamento ipertestuale** (link) alla procedura sulla **BDNCP**
- 2) dei **dati, atti e informazioni** individuati dall'**ALLEGATO 1** alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, **oggetto di pubblicazione obbligatoria** in **A.T.** ed esclusi dall'invio alla BDNCP.

I **Soggetti Responsabili** della puntuale e corretta gestione delle informazioni relative ai contratti pubblici, ossia dell'elaborazione e della trasmissione delle informazioni, sono individuati:

- dal Codice del D.lgs.36/2023 nel RUP e nei **suoi delegati**, con riferimento alla comunicazione con i sistemi nazionali tramite l'invio delle schede alla BDNCP (FASE A);
- dalle disposizioni del PIAO dell'Ente (sottosezione **Rischi Corruttivi e Trasparenza**), nei **Funzionari Responsabili apicali di Settore**, cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione (quest'ultima con il supporto del Referente della Trasparenza) di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013) e, dunque, la pubblicazione delle informazioni nella **sotto-sezione Bandi di gara e contratti** dell'Amministrazione trasparente (FASE B).

Quanto, infine, agli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere derivanti da bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, continua a trovare applicazione la pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui



all'Allegato 9 al PNA (*Piano Nazionale Anticorruzione*) 2022 che, già a partire dall'anno 2023 impone che la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" debba obbligatoriamente comprendere le informazioni ivi previste

2.3.13.f) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il nuovo Regolamento comunale verrà approvato dall'organo consiliare nel corso dell'anno 2024.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Il codice degli appalti pubblici approvato con D.lgs. 50/2016, all'art. 35, comma 18 ha ammesso negli appalti di lavori la possibilità di prevedere l'applicazione dell'istituto dell'anticipazione del prezzo nella misura del 20% dell'importo stimato, cioè di quello posto a base di gara. **Il RUP/E.Q. è tenuto a pubblicare nella**



sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, l’atto di concessione dell’anticipazione del 20% del prezzo, di importo superiore a mille euro, ai sensi del comma 2 dell’art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, trattandosi di esborso di una somma a favore all'appaltatore in deroga alla regola del divieto di anticipazioni ed in un momento in cui quest'ultimo non ancora eseguito i lavori.

La violazione dell’obbligo di pubblicazione da parte del RUP/E.Q., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2.3.13.g) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale di disciplina delle procedure concorsuali e delle prove pubbliche selettive del Comune di AVIGLIANO, approvato con DGC n. 19 del 03.03.2021, modificato con DGC n. 46 del 20.04.2021 e con DGC n. 32 del 04.04.2022

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

In particolare, ai sensi dell’art. 1, commi da 145 a 146) della legge n. 160 del 27/12/2019 cd. Legge di bilancio 2020, oltre ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la pubblica amministrazione, nonché ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove d’esame, devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Personale” – “Bandi di concorso”, anche le graduatorie finali aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori; la pubblicazione e l’aggiornamento dell’elenco dei bandi in corso è sostituita con la pubblicazione ed il costante aggiornamento dei predetti dati (art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni assicurano altresì, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini del monitoraggio delle graduatorie ai sensi dell’art. 4, comma 5, del D.L. n. 101/2013; con apposito decreto ministeriale verranno definite le modalità attuative di tale disposizione.

2.3.13.h) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell’adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del Referente della Trasparenza all’uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.



Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

2.3.14 Le misure di prevenzione. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.3.14.a) Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Nella G.U. n. 150 del 29 giugno è stato pubblicato il **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023**, con cui il Presidente della Repubblica emana il Regolamento concernente modifiche al Dpr 62/2013 recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», in vigore dal 14 luglio 2023.

La riforma del codice di comportamento impingua i già ampi doveri incombenti sui dipendenti pubblici, chiamati ad osservare regole per il rispetto dell'ambiente, delle esigenze di economizzare le risorse energetiche, attribuendo e particolare attenzione all'utilizzo dei social network. I dipendenti dovranno gestire le risorse pubbliche secondo la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa. La riforma pretende accuratezza per l'utilizzo delle risorse informatiche: le p.a. datori di lavoro, simmetricamente ai datori privati, avranno la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura per garantire sicurezza e protezione dei sistemi informatici. Scatta anche il divieto di utilizzare gli account istituzionali per fini diversi da quelli lavorativi.

2.3.14.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni



soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020), evidenziando lo stretto collegamento tra i codici e le misure di prevenzione della corruzione.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Comune di AVIGLIANO ha aggiornato il Codice di Comportamento. In particolare:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 09.12.2021 ha adottato una "*prima ipotesi*" di Codice di comportamento predisposto dal Segretario Generale – RPCT;
- con Avviso pubblico prot. N. 20654 del 09/12/2021 il Codice è rimasto depositato e pubblicato per n. 15 giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, gruppi, comitati, associazioni, rappresentanze delle categorie produttive;
- con verbale prot. N. 21143 in data 16/12/2021 il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole sull'ipotesi del Codice di comportamento aggiornato;
- con **deliberazione n. 161 del 30/12/2021** la Giunta Comunale **approvato** in via definitiva il **nuovo Codice di Comportamento** dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti del Comune di Avigliano (*adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 - Art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001*).

Nel corso dell'anno 2024 si provvederà, altresì, ad adeguare detto Codice di Comportamento dell'Ente alle modifiche introdotte dal **Dpr n. 81 del 13 giugno 2023** al Codice di Comportamento nazionale.

Si richiamano di seguito gli obblighi che incombono sui Responsabili Apicali di Settore e sul personale dipendente al fine di effettuare attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni di etica comportamentale contenuti nel nuovo Codice di comportamento.

In virtù del richiamo contenuto nel PNA 2019 e degli obblighi di vigilanza e monitoraggio che incombono sui Responsabili Apicali di Settore, nella presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) viene prevista, quale misura di prevenzione, il monitoraggio da parte dei Responsabili Apicali di Settore sul rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel nuovo Codice di comportamento, attraverso l'invio della scheda/report con cadenza semestrale al RPCT.

La predetta misura/attività viene programmata quale obiettivo operativo anche nel Piano delle performance per l'anno 2024.

Nel PNA 2019 l'ANAC ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Pertanto vengono previste le misure di prevenzione specifiche di seguito descritte.

2.3.14.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell'osservanza delle prescrizioni della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di



comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Segretario generale del Comune.

2.3.14.d) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

2.3.14.e) Attuazione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Il **Patto d'integrità del Comune di AVIGLIANO** è una specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità sotto riportato prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.



PATTO DI INTEGRITA' del Comune di Avigliano

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente Patto di integrità investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente Patto di integrità.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente Patto di integrità e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);



4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente Patto di integrità può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente Patto di integrità vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____



2.3.15 Le Misure di Prevenzione - **REGOLAMENTAZIONE**

2.3.15. a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche **direttive** del **RPCT**, nonché attraverso gli **strumenti di programmazione dell'Ente** e/o il **Piano delle performance del personale**.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure *ulteriori* di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Elevata Qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

2.3.15.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Generale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

2.3.16 Le Misure di Prevenzione - **SEMPLIFICAZIONE**

2.3.16. a) Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito dell'annuale Piano della performance verrà valutata la necessità di provvedere all'adozione / aggiornamento / approvazione di una serie di regolamenti comunali.

2.3.16.b) Aggiornamenti e azioni di miglioramento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della P.I.A.O.

Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.



2.3.17 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

2.3.17.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

A partire dal corrente anno sono stati eliminati i vincoli di legge alla spesa di formazione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

2.3.17.b) Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema.

2.3.17.c) Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili Apicali di Settore, i soggetti incaricati della formazione.

2.3.17.d) Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

2.3.17.e) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Nell'ambito della Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO 2024-2026, l'Ente si dota del PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE, ove è prevista, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. La misura è, quindi, attiva.



2.3.18 Le Misure di Prevenzione – **SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

2.3.18. a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali *social network*, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli. In conformità al PNA (pagina 52), l'ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali *social network*, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

2.3.18. b) Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati

Le linee-guida dell'Anac sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'Anac.

L'articolo 22 del decreto legislativo 33/2017 impone alle Pa la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le linee-guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del RPCT ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione. Gli enti devono quindi verificare se le società hanno adottato il **modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o**, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il **piano anticorruzione**.

Le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o



partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

2.3.19 Le Misure di Prevenzione - ROTAZIONE

2.3.19.a) Rotazione "ordinaria"

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che **per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici,
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato



contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rispetto invece alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
 - individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
 - fissazione della periodicità della rotazione;
 - caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.
- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomenicorruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
- Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del Comune di AVIGLIANO risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione.

Le figure Apicali destinatarie di incarico di Elevata Qualificazione previste nella dotazione organica dell'ente sono N.5, oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui:



- un Funzionario **Amministrativo** in servizio a tempo indeterminato
- un Funzionario **Tecnico** in servizio a tempo indeterminato
- un Funzionario **Tecnico** in servizio a tempo indeterminato
- un Funzionario **Contabile** in servizio a tempo indeterminato
- un Funzionario **Comandante di P.L.** in servizio a tempo indeterminato.

In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei Responsabili Apicali in servizio, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile Apicale di Settore competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i Responsabili di Settore e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Dato atto che non esistono figure professionali perfettamente fungibili, l'amministrazione intende in ogni caso attivare forme di gestione associata dei servizi, che potrebbero rendere maggiormente percorribile l'attuazione della misura.

Pur evidenziando **che questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo**, si prevede di attuare le seguenti alternative.

In particolare, in questo Comune si sostiene e favorisce l'applicazione delle misure alternative alla rotazione dei Responsabili apicali incaricati di EQ, consistenti anche nell'affidamento di **deleghe con assegnazione specifica di responsabilità di procedimento** ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/2000, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018 *"Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**"*

Il Comune di AVIGLIANO con deliberazione di G.C. n. n. 53 del 21 maggio 2019 ha approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, il Regolamento comunale contenenti i CRITERI GENERALI per il CONFERIMENTO e la REVOCA degli Incarichi di Posizione Organizzativa e per la GRADUAZIONE della Retribuzione di Posizione, aggiornato con deliberazione di G.C. n.35 del 23 marzo 2021.

2.3.19.b) Rotazione "straordinaria"

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".



La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione va disciplinata nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza o attraverso autonomo regolamento e non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L’ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l’applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato** nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L’Autorità considera **obbligatoria** la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

Si richiama, in ordine all’applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell’Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- previsione (in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento) dell’obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile Apicale di Settore del Settore delle Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell’Ente (Responsabili di Settore e non) dell’avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l’obbligo discende direttamente dalla presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza);
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “reati presupposto” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell’avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La



valutazione compete al Responsabile di Settore del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di Responsabile Apicale di Settore, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente;

- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Settore delle Risorse Umane.

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla inoltre l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, con la presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) viene fissato il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

2.3.20 Le Misure di Prevenzione - [SEGNALAZIONE E PROTEZIONE](#)

[2.3.20.a\) Tutela del dipendente che segnala illeciti \(whistleblower\)](#)

Il **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** ha dato attuazione alla [direttiva UE 2019/1937](#) riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing e raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15/3/2023 n. 63, è diventato efficace dal 15/7/2023.

Da tale data è stato abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dalla legge 190/2012 e riscritto dalla legge 179/2017.

L'ANAC ha pubblicato un [report](#) dedicato alle novità del [decreto legislativo n. 24/2023](#).

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il



ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:

- **segnalazione interna**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023;
- **segnalazione esterna**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7;
- **divulgazione pubblica** (o divulgare pubblicamente): rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

Rispetto ai contenuti dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni ampliano considerevolmente la platea dei beneficiari delle misure di protezione.

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle condizioni ivi previste.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità. Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte: sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

Le misure di protezione Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. La norma, principalmente, prevede:

- il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- la protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, ovvero le organizzazioni sindacali più rappresentative, le amministrazioni pubbliche devono attivare propri canali di segnalazione che garantiscano, anche grazie alla crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Nel Comune di Avigliano è stato istituito un **canale INTERNO** per le segnalazioni delle violazioni di legge e tutela del "whistleblower" e ne è stata data specifica informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, sul trattamento dei dati personali. In particolare, la Giunta Comunale con deliberazione n. 103 del 19/09/2023 ha regolamentato le modalità con cui queste segnalazioni possono essere inviate al Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

A tutela dei segnalanti queste comunicazioni devono rimanere riservate, pertanto la Giunta ha disposto che vengano inviate con le seguenti modalità.



Segnalazioni cartacee

Il segnalante dovrà utilizzare tre buste:

- la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione;
- entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "**riservata**" **al RPCT**. Il dipendente assegnato all'Ufficio protocollo avrà cura di protocollare la terza busta, senza aprirla, in modo riservato con le modalità previste dal software in uso.

Segnalazioni orali

Su richiesta della persona segnalante, viene garantito un incontro diretto con il RPCT da fissare entro un termine ragionevole.

Segnalazioni telematiche

La Giunta comunale con la DGC n. 103/2023 ha stabilito che *il Comune di Avigliano si doti di apposita piattaforma*. A tal fine questo civico Ente ha provveduto ad attivare la Piattaforma Whistleblowing messa a disposizione da Asmel, disponendo che eventuali segnalazioni vengano inviate tramite la Piattaforma raggiungibile a **questo link** avigliano.pz.it

La piattaforma prevede le seguenti funzionalità:

- Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;
- Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;
- Integrazione delle segnalazioni effettuate;
- Notifica all' RPCT di avviso di una nuova segnalazione;
- Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

Riepilogando, sul sito istituzionale del Comune, al Link avigliano.pz.it, sono attivi i seguenti canali

Canale **ESTERNO** tramite l'ANAC:

[Whistleblowing – Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 \(anticorruzione.it\)](#)

Canale **INTERNO** istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 103/2023:

[Whistleblowing – Modalità per la segnalazione di condotte illecite e INFORMATIVA art. 13 GDPR 2016-679](#)

Canale **TELEMATICO**:

<https://segnalazioni.asmenet.it/#/submission?context=812aa1c7-3bdb-4a2a-a42d-c99666cc2a1f>

2.3.21 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

2.3.21.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- **l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi** (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);



- **le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- **l'adozione dei codici di comportamento** (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- **il divieto di *pantouflage*** (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- **l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali** (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- **l'affidamento di incarichi a soggetti esterni** (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale "1. *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Nel codice di comportamento dell'Ente, sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse, nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

Il medesimo art. 7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).



Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*".

L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.



Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ANAC evidenzia che "in materia di conflitto di interessi (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018, pag. 83), l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio **all'operato degli RPCT** di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Settore, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli incaricati esterni nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;



4. previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
5. individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
6. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
7. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
8. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
9. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs.165/2001.

Il PNA 2019 suggerisce alle amministrazioni di individuare ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi, sia per i propri dipendenti, sia per gli incaricati esterni, in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA, la presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) **disciplina le seguenti misure**, finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di AVIGLIANO.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI SETTORE e da parte dei DIPENDENTI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (Responsabili di Settore e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, **il Responsabile del Settore interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di Settore è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, **il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. al fine di sensibilizzare tutto il personale (apicale e non) al rispetto di quanto previsto in materia di



conflitto d'interesse dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento, il RPCT ha emanato la **Direttiva N.2/2021** ed ha inoltrato ai Responsabili apicali di Settore, unitamente alla stessa, apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

6. **con cadenza semestrale (1° luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° gennaio – 30 giugno e **1° gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° luglio – 31 dicembre), i **Responsabili di Settore**, provvedono a consegnare al RPCT la seguente tabella riepilogativa, debitamente compilata e firmata.



SETTORE N. _____ : Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RESPONSABILI DI SETTORE e dei DIPENDENTI							
Nominativo	Data DICHIARAZIONE	Tipologia INCARICO e riferimento all'atto/dt.		Data AGGIORNAMENTO semestrale		Tipologia PROCEDIMENTO	
		-Pareri -Valutazioni -Atti istruttori -ecc..	Nomina a RUP	Conferma dichiarazione	Variazioni dichiarazione	Commissioni di gara/concorso	ALTRI procedimenti
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		
	___/___/___			___/___/___	___/___/___		



Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i **soggetti esterni** che ricevano incarichi dal Comune di AVIGLIANO;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi **prima del conferimento dell'incarico esterno** da parte del Comune di AVIGLIANO e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato **è obbligato** a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. **il Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere** la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la **verifica** della dichiarazione, nonché ad acquisire **l'aggiornamento** della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
 - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
 - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. **il RPCT può verificare a campione la suddetta avvenuta verifica** delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs.165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni;
7. al fine di sensibilizzare i Responsabili di Settore che conferiscono incarichi esterni, il RPCT, nell'ambito della medesima **Direttiva N.2/2021**, ha inoltrato ai Responsabili apicali di Settore, unitamente alla stessa, apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di incaricati esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
8. **con cadenza semestrale (1 luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 gennaio – 30 giugno e **1 gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 luglio – 31 dicembre), **i Responsabili di Settore che hanno conferito incarichi esterni**, provvedono a consegnare al RPCT la seguente tabella riepilogativa, anche negativa, debitamente compilata e firmata:



SETTORE N. ____ : Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi degli INCARICATI ESTERNI							
Nominativo INCARICATO ESTERNO	Data DICHIARAZIONE	Tipologia INCARICO	Data AGGIORNAMENTO semestrale		Data VERIFICA dichiarazione da parte del Resp. Ap.	ENTE pubblico e/o privato indicato nella dichiarazione e che detiene il dato	CONTROLLO a campione da parte del Responsabile del Settore
			Conferma dichiarazione	Variazioni dichiarazione			
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		
	___/___/____		___/___/____	___/___/____	___/___/____		



2.3.21.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità

L'ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito, **il PNA 2019** richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Con la presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), viene ribadito che in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di Elevata Qualificazione, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di *inconferibilità o incompatibilità*.

I Responsabili di incarichi E.Q., devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di *inconferibilità o incompatibilità*. di cui al citato d.lgs. n. 39/2013.

A tal fine il RPCT del Comune di AVIGLIANO provvede

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

2.3.21.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati,



anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, vengono ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

2.3.21.d) Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, applicando le raccomandazioni all'uopo contenute nel PNA2019, con DGC n. 162 del 30.12.2021 è stato approvato il **Regolamento comunale per la disciplina delle INCOMPATIBILITÀ e la definizione dei CRITERI per il CONFERIMENTO e l'AUTORIZZAZIONE di INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI al PERSONALE dipendente.**



2.3.21.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia anzitutto come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i **dipendenti a tempo indeterminato** dell'amministrazione, ma **anche** quelli legati da un rapporto di **lavoro a tempo determinato o autonomo**. Pertanto il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del Dlgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il **presupposto** per l'applicazione del **divieto** è **l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali** da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e **il perfezionamento di negozi giuridici** mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano pertanto in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Pertanto, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al



responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA, il presente Sezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza) **disciplina le seguenti misure**, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
2. È obbligatorio prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie.
3. I Responsabili dei Settori, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.



4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
5. Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'amministrazione comunale di AVIGLIANO. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione, venga acquisita per tutto il personale dell'ente cessato dal servizio a far data dal 01.01.2021, con la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
codice fiscale _____ e residente in
_____ (____) alla via _____ n. _____, in
servizio presso il Comune di Avigliano in data _____ con il profilo di
_____ categoria _____, è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma
16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei
tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo
di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il
medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data _____

Firma _____

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione: per tali fattispecie non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001.

2.3.22 Le Misure di Prevenzione - REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (lobbies)

L'Anac ha approvato il "Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri".

Sulla scorta delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di diritto di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., nonché di quanto previsto nel D.Lgs. 50/2016, l'ANAC ha proceduto ad adottare apposite misure di regolazione dei rapporti con i



“rappresentanti di interessi particolari” , in ossequio altresì alle decisioni 2014/838/UE e 2014/839/UE (v. deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, recante l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Come noto, invero, il dialogo tra gruppi di interesse (c.d. *lobbies*) ed Amministrazioni avviene attraverso le regole fissate in materia di procedimento amministrativo: tale partecipazione consente alle istituzioni non solo di valutare l’insieme degli interessi coinvolti dalla sua decisione, ma anche di assumere le informazioni necessarie a conoscere a fondo la situazione nella quale deve intervenire, al fine di raggiungere in maniera ottimale il risultato atteso*.

Il Regolamento disciplina i rapporti tra i Decisori dell’Autorità (il Presidente, i componenti del Consiglio, il Segretario generale e i dirigenti) ed *“i rappresentanti di soggetti giuridici, pubblici o privati, di consorzi, di associazioni di categoria, di associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica, di comitati di cittadini, nonché coloro che rappresentano i portatori di interesse o svolgono nell’interesse di questi funzioni di consulenza che intendano rappresentare ai Decisori interessi, comunque denominati, che riguardano i compiti istituzionali dell’Autorità”*.

In particolare, sono stabilite le modalità organizzative e i criteri per garantire la trasparenza degli incontri organizzati, su richiesta dei portatori di interessi, al fine di rappresentare tali interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni attribuite all’ANAC dalla normativa vigente.

Questo Comune assume il regolamento ANAC quale riferimento per orientare i rapporti dell’Ente verso rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*) presenti sul territorio.



Allegato 1) - MAPPATURA DEI PROCESSI

N.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Numero Processo	Processo	Descrizione del processo			Settori / Uffici coinvolti nel processo
				Input	Attività	Output	
1	Acquisizione e gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settore II - Servizio risorse umane
		2	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore II - Servizio risorse umane
		3	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore II - Servizio risorse umane
		4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore II - Servizio risorse umane
		5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore II - Servizio risorse umane
		6	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore II - Servizio risorse umane
		7	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore II - Servizio risorse umane
2	Affari legali e contenzioso	8	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segreteria
		9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Settore I
		10	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore I
		11	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transarre o meno	Settore I
3	Contratti pubblici (anche nell'ambito del PNRR)	12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Settori
		13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori
		14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori



P.I.A.O. 2024-2026

		15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore IV - Patrimonio
		16	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Settore II - Programmazione e Bilancio
		17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori
		18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Settori
		19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori
		20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori
		21	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore III - Lavori Pubblici
		22	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Settori
		23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i Settori Settore I - Contratti
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore II - Tributi
		25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore II - Tributi
		26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore III - Edilizia Polizia Locale
		27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale
		28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale
		29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale
		30	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore III - Edilizia Polizia Locale
		31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore IV - Ambiente Polizia Locale



P.I.A.O. 2024-2026

5	Gestione dei rifiuti	32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV - Ambiente
		33	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV - Ambiente
		34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore IV - Ambiente
		35	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore IV - Ambiente
		36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore III - Patrimonio Settore IV - Ambiente
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale
		38	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore II - Ragioneria
		39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore II - Ragioneria
		40	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore II - Ragioneria
		41	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore II - Servizio risorse umane
		42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore II - Tributi
		43	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore III - Servizio manutenzioni
		44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore III - Servizio manutenzioni Polizia Locale
		45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore III - Servizio manutenzioni Polizia Locale
		46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV - Ambiente
		47	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV - Servizio Cimiteri
		48	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV - Servizio Cimiteri
		49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore III - Impianti Settore IV - Patrimonio



Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	50	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV – Patrimonio	
	51	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore IV – Patrimonio	
	52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore IV – Patrimonio	
	53	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore I – Cultura	
	54	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore I – Cultura	
	55	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore I – Sport	
	56	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore I – Servizi Informatici	
	57	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore I – Servizi Informatici	
	58	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore I – Servizi Informatici	
7	Governo del territorio	59	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore III – Edilizia
		60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore III – Edilizia
		61	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore III – Edilizia
		62	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore III – Urbanistica
		63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore III – Urbanistica
		64	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale
		65	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore IV – Protezione civile
8	Incarichi e nomine	66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore I – Organi Istituzionali



9	Pianificazione urbanistica	67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore III – Urbanistica
		68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore III – Urbanistica
		69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore III – Urbanistica
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i Settori
		71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Suap Polizia Locale
		72	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore I – Servizi Sociali
		73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore I – Servizi Sociali
		74	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore I – Servizi Sociali
		75	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore I – Servizi Sociali
		76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore I – Servizi Sociali
		77	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore IV – Servizi cimiteriali



Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore IV – Servizi cimiteriali
	79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore IV – Servizi cimiteriali
	80	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore III – Edilizia
	81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore I – Scolastici
	82	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore I – Scolastici
	83	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore I – Scolastici
	84	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore I – Scolastici
	85	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore I – Scolastici
11 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore II - Tributi
	87	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore I – Demografici
	88	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore I – Demografici
	89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore I – Demografici
	90	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore I – Demografici
	91	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore I – Cultura



		92	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore I – Demografici
		93	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore I – Demografici
		94	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore I – Demografici
12	Altri servizi	95	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Tutti i Settori
		96	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore I – Cultura
		97	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore I – Organi Istituzionali
		98	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Settori
		99	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore I – Segreteria
		100	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori
		101	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i Settori
		102	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i Settori
		103	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori
		104	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i Settori



Allegato 2) - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Registro dei rischi

Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione		
Area	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione	
												Acquisizione e gestione del personale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	B	B	B	B	<p>Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, l'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione del Responsabile, attestano in questo Ente un livello di rischio basso sul presente processo.</p>		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	T	B	B	B	B	T	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T)</p>	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	T	B	T	B	B	B	B	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T)</p>	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	T	B	T	B	B	B	B	T	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T)</p>	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	T	B	B	B	B	T	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B)/trascurabile (T).</p>	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	M	<p>Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è medio (M)</p>	
Affari legali e contenzioso	8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	T	T	T	T	T	T	T	T	<p>L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Nel Comune di AVIGLIANO è totalmente assente.</p>
	9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	T	M	AL	AL	M	M	<p>Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).</p>
	10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	AL	T	M	M	M	M	M	<p>Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).</p>
	11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	T	M	AL	AL	M	M	<p>Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).</p>



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Contratti pubblici	12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALS	AL	AL (in altri enti)	M	M	AL	ALS	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALS	AL	AL (in altri enti)	M	M	AL	ALS	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	ALS	AL	AL (in altri enti)	M	M	AL	ALS	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	16	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
	17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	ALS	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	M	AL	AL	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	21	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	AL	T	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	22	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	AL	T	M	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M).
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	31	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	AL	AL	T	B	M	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
Gestione dei rifiuti	32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	33	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	35	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	AL	M	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	38	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
	39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
41	Stipendi del personale	violazione di norme	M	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	
43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M)..	
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
47	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	48	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	50	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	AL	M	T	M	AL	AL	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto ALTO.
	56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
	57	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Governo del territorio	59	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	AL	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
	60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AL	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
	61	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AL	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	AL	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
	62	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	T	AL	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	AL	M	T	AL	AL	M	AL	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
	64	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	T	M	M	M	M	M
	65	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	T	M	AL	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
Pianificazione urbanistica	67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
	68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
	69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	ALS	M	AL (in altri enti)	AL	AL	M	ALS	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
	70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	72	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	74	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AL	AL	T	M	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	T	M	AL	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
80	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	AL	M	T	AL	AL	M	AL	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
82	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	
83	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto b Medio.	



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .	
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	



Identificazione del rischio				Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: motivazione	
Area di rischio	Numero	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza /opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintattico (basso - medio - alto)	Dati - evidenze - motivazione
96	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	T	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è alto (A).	
97	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	T	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	
98	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	
99	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	T	M	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M)	
100	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	A	M	T	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M)	
101	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T)	
102	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	T	B	B	B	T	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T)	
103	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	T	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M)	
104	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	T	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	



Allegato 3) - MISURE specifiche di PREVENZIONE

n.	PROCESSO	MISURE per processo	PROGRAMMAZIONE delle misure per processo	AREA di rischio
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
8	Levata dei protesti	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
16	Affidamenti in house (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	



19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	
21	Programmazione dei lavori art. 21 (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
22	Programmazione di forniture e di servizi (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici (anche nell'ambito del PNRR)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
26	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	



28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
30	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
32	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
33	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
34	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
35	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	



36	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione dei rifiuti
37	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
38	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
40	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
41	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
43	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



47	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
48	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
50	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
51	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
53	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
54	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
55	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
56	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
57	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
58	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

Gestione delle entrate, delle
spese e del patrimonio



59	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Governo del territorio
60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
61	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
62	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
63	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
64	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
65	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



66	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Incarichi e nomine
67	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Pianificazione urbanistica
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale apicale, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con effetto economico</u> diretto e immediato
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	



72	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
74	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
75	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
80	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

**Provvedimenti ampliati
della sfera giuridica dei
destinatari con effetto
economico diretto e
immediato**



81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con effetto economico</u> diretto e immediato
82	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
83	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
84	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
85	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi di effetto economico</u> diretto e immediato
87	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
88	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
90	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
91	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
92	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
93	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
94	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



95	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi
96	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
97	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
98	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
99	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
100	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
101	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
102	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
103	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	
104	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	



Allegato 4) - Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

Settore	Misura	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - I° semestre	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - II° semestre
Responsabile _____	Controllo (Paragrafo 2.3.12 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Trasparenza (Paragrafo 2.3.13 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Paragrafo 2.3.14 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Regolamentazione (Paragrafo 2.3.15 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Formazione (Paragrafo 2.3.17 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Rotazione (Paragrafo 2.3.19 del PIAO)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____



	<p>Segnalazione e protezione (Paragrafo 2.3.20 del PIAO)</p>	<p>Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____</p>	<p>Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____</p>
	<p>Disciplina del conflitto di interessi (Paragrafo 2.3.21 del PIAO)</p>	<p>Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____</p>	<p>Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____</p>
	<p>Misure specifiche di prevenzione (Allegato 3 al PIAO)</p>	<p>Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche : <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione : _____</p>	<p>Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche: <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione : _____</p>



Allegato 5) - Sezione TRASPARENZA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile ai tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione dei titoli di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali ed delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore conferente l'incarico	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:			Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore conferente l'incarico	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore conferente l'incarico	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Settore conferente l'incarico	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:			Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
						Per ciascun titolare di incarico:	



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	inesistenza figure dirigenziali	
		Art. 1, c. 7, d.p.r.n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	inesistenza figure dirigenziali	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Inesistenza figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Inesistenza figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Inesistenza figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Inesistenza figure dirigenziali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Inesistenza figure dirigenziali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Incaricati di Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Incaricati di Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari incaricati di Elevate Qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q.	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Personale		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n.33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n.33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto dell' livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione e dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione e dato	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite ed delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n.33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del Programma	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>						Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Titolari incarico E.Q. competente per procedimento	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Per ciascun atto:	TEMPESTIVO	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione adelibere A.N.AC.	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione obudget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione otto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Servizi erogati	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambitotemporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara econtratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore III	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore III	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore III	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Pianificazione e governo del territorio		rt. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore III	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore III	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I V	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tale elemento, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto non obbligato	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione	
Altri contenuti		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	PCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza	
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n.190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n.190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art.2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Linee guida AnacFOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Settore I	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Resp. E.Q. competente	Dipendente del Settore e Referente Trasparenza

Nota di lettura

L'Ufficio segreteria incaricato della responsabilità della pubblicazione degli atti, vi provvede con il supporto dei servizi informativi.



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

3.1 **Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

Nel Comune di Avigliano lo Stato di salute organizzativa viene misurato attraverso i seguenti indicatori relativi al valore e qualità del capitale umano:

- **Età anagrafica media:** L'indicatore evidenzia l'abbassamento dell'età anagrafica media del personale, dovuto al ricambio generazionale (numero pensionamenti/numero assunzioni), nell'ambito di un'organizzazione che punta all'innovazione e al cambiamento.
- **Livello di scolarità:** L'indicatore evidenzia l'innalzamento del numero di persone in possesso di laurea. La direzione prevista è in aumento sulla media del triennio precedente.
- **Ore di formazione erogate:** L'indicatore mostra la percentuale di ore di formazione erogate sul totale delle ore lavorabili e la direzione prevista è in aumento sulla media del triennio precedente

La struttura organizzativa del Comune di Avigliano è articolata in cinque strutture di massimo livello, di cui n.4 Settori organizzativi (ai quali fanno capo altrettanti centri di responsabilità) e il Corpo di Polizia Locale, la cui ampiezza in termini di funzionigramma è stata approvata con **DGC n. 33 del 17.03.2021**, mentre in termini di numero di dipendenti assegnati è stata approvata con **DGC n. 131 del 17.11.2023**, unitamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Al vertice di ogni struttura di massimo livello è posto un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione con apposito Decreto del Sindaco.

3.1.1 **Organigramma dell’Ente**

Si riporta di seguito Il **Modello organizzativo** del Comune di AVIGLIANO, approvato con **DGC n. 33 del 17.03.2021**.

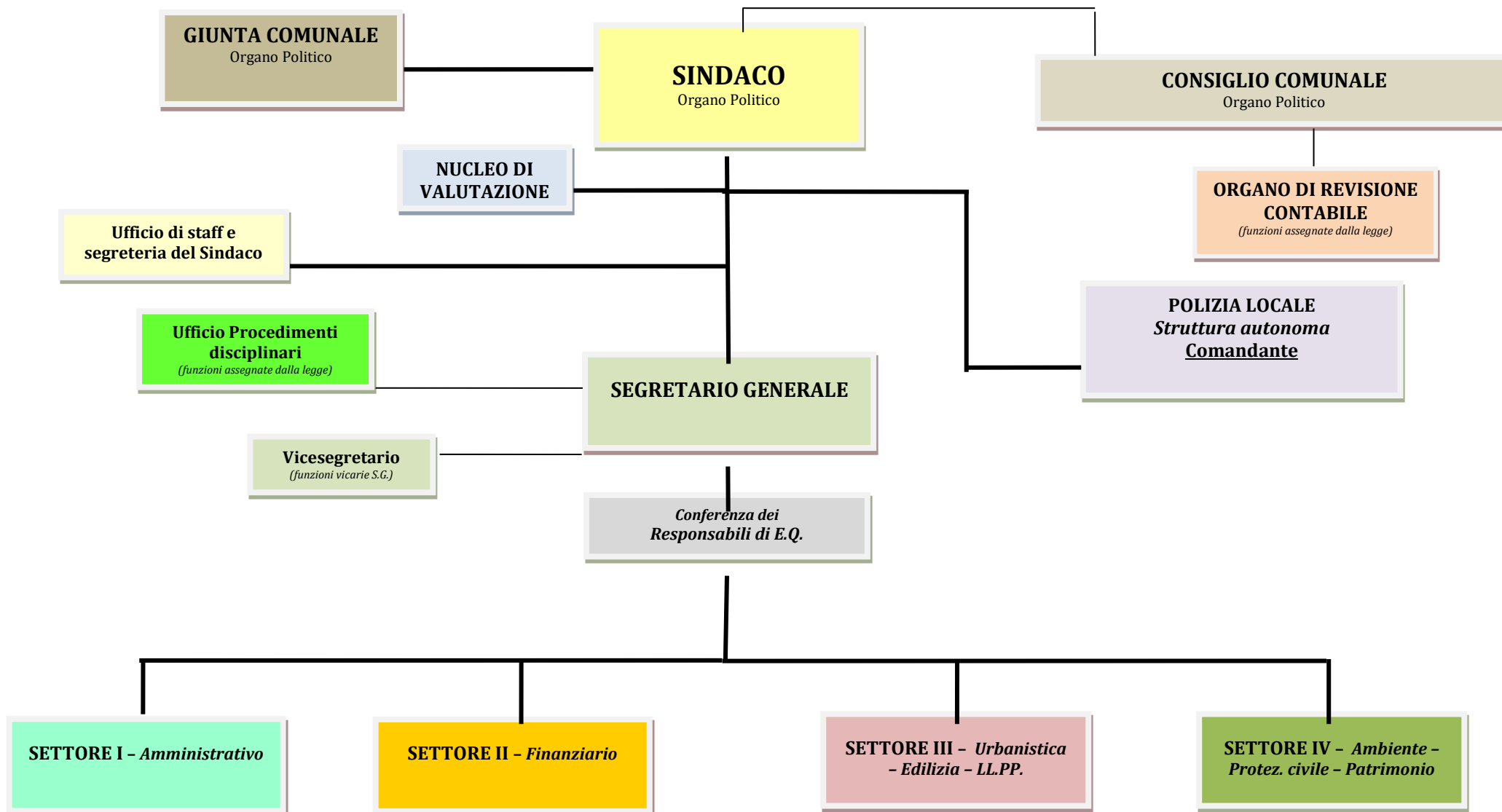
Con Decreto Sindacale N.17 del 15/07/2021 è stata, altresì disposta l'assegnazione temporanea di funzioni vicarie di responsabilità dei settori in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile Titolare. I contenuti di tale atto vengono di seguito confermati:

- ❖ *In caso di assenza della **dr.ssa Pina Iannielli** – Responsabile del Settore I – le relative funzioni vicarie alla **dr.ssa Marirosa Gallicchio**.*
- ❖ *In caso di assenza della **dr.ssa Marirosa Gallicchio** – Responsabile del Settore II – le relative funzioni vicarie alla **dr.ssa Pina Iannielli**.*
- ❖ *In caso di assenza dell'**ing. Rocco Fiore** – Responsabile del Settore III – le relative funzioni vicarie all'**ing. Nicola Margiotta**.*
- ❖ *In caso di assenza dell'**ing. Nicola Margiotta** – Responsabile del Settore III – le relative funzioni vicarie all'**ing. Rocco Fiore**.*
- ❖ *Le funzioni vicarie del **Comandante di Polizia Locale** vengono svolte dal **Vice Comandante della PL**.*



Organigramma

Allegato N. 1 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)





Assegnazione del PERSONALE ai Settori Comunali

Settore I Amministrativo	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO in servizio - anno 2024	Nominativo	TOTALE n. 11	
	F.	36			Funzionario amministrativo – Capo Settore Responsabile con incarico di E.Q.		IANNIELLI Pina
		36			Funzionario amministrativo		SARACINO Rocco
		36			Funzionario Psicologo		PACE Antonella
		36			Funzionario Assistente sociale		PARADISO Valeria
	<i>totale Area</i>						4
	I.	36			Istruttore amministrativo		MANFREDI Giuseppe
		36			Istruttore amministrativo		LOVALLO Rosanna
		36			Istruttore amministrativo		SARLI Antonella
		36			Istruttore amministrativo		ACIERNO Liliana
36				Istruttore amministrativo	GILIO Nicoletta		
<i>totale Area</i>					5		
O.E.	36			Esecutore amministrativo	GERARDI Nicola		
	36			Esecutore amministrativo	RIZZI Marcello		
<i>totale Area</i>					2		
Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO		Nominativo	TOT. n. 0	
---	---		-----		-----		
<i>totale Area</i>					0		
Area	F. T.	P. T.	Personale da assumere a tempo INDETERMINATO (PTFP - anno 2024)		Unità	TOT. n. 2	
F.	36		Funzionario Amministrativo		1		
F.	36		Funzionario Specialista Informatico <i>** risorsa eterofinanziata PNCapCoe da assegnare alla Struttura Tecnica di STAFF (GRUPPO DI LAVORO PNRR) istituita con DGC n.11/2022</i>		1		

LEGENDA

F.= Funzionari ed Elevata Qualificazione

I.= Istruttori

O.E.= Operatori Esperti

O.= Operatori



Settore II Finanziario	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO in servizio - anno 2024	Nominativo	TOTALE n. 9	
	F.	36		Funzionario Contabile - Capo Settore Responsabile con incarico di E.Q.	GALLICCHIO Marirosa		
		2/3 di 36		Funzionario amministrativo	GENOVESE Vincenzo		
		36		Funzionario amministrativo	LORUSSO Margherita		
	totale Area						3
	I.	36		Istruttore amministrativo	FANUELE Rocco		
		36		Istruttore amministrativo	RINALDI Antonella		
		36		Istruttore contabile	SANTANGELO Enrico		
	totale Area						3
	O.E.	36		Operatore servizi amministrativo-contabili	CLAPS Maria Carmelita		
2/3 di 36			Operatore servizi amministrativo-contabili	TELESCA Maria			
totale Area					2		
O.	36		Operatore esecutivo	LORUSSO Marianna			
totale Area					1		
Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO	Nominativo	TOT. n. 1		
F.	---	9	Funzionario Amministrativo/Contabile	art.1 c557 L.311/04			
totale Area						1	
Area	F. T.	P. T.	Personale da assumere a tempo INDETERMINATO (PTFP - anno 2024)	Unità	TOT. n. 1		
F.	36		Funzionario Contabile ** risorsa eterofinanziata PNCapCoe da assegnare alla Struttura Tecnica di STAFF (GRUPPO DI LAVORO PNRR) istituita con DGC n.11/2022	1			

LEGENDA

F.= Funzionari ed Elevata Qualificazione

I.= Istruttori

O.E.= Operatori Esperti

O.= Operatori



Settore III	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO in servizio - anno 2024	Nominativo	TOTALE n. 9 (+ 2)	
	F.	36		Funzionario tecnico – Capo Settore Responsabile con incarico di E.Q.	FIORE Rocco		
		36		Funzionario tecnico	PACE Irene Livia		
		1/3 di 36		Funzionario amministrativo per le sole attività del SUAP (unità condivisa con il Settore II)	GENOVESE Vincenzo		
	totale Area						2
	I.	1/2 di 36		Istruttore amministrativo (unità condivisa con il Settore IV)	MARIANO Carmela		
		36		Istruttore tecnico	ROMANO Fabio		
			18	Istruttore tecnico	VASSALLUCCI Antonio		
	totale Area						3
	O.E.	1/2 di 36		Operatore servizi amministrativo-contabili (unità condivisa con il Settore IV)	D'ANDREA Lucia		
36			Operatore servizi amministrativo-contabili	SABIA Angelo			
36			Operatore servizi tecnico-manutentivi	SABIA Giosimino			
1/3 di 36			Operatore servizi amministrativo-contabili per le sole attività del SUAP (unità condivisa con il Settore II)	TELESCA Maria			
totale Area					3		
O.	36		Operatore ausiliario	GRIECO Salvatore			
	36		Operatore ausiliario	FIorentino Angelo Raffaele			
	36		Operatore ausiliario	SABINO Salvatore			
totale Area					3		
Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO		Nominativo	TOT. n.1	
F.	---	12	Istruttore tecnico		art.1 c 557 L. 311/04		
totale Area					1		
Area	F. T.	P. T.	Personale da assumere a tempo INDETERMINATO (PTFP - anno 2024)		Unità	TOT. n. 1	
F.	36		Funzionario Tecnico ** risorsa eterofinanziata PNCapCoe da assegnare alla Struttura Tecnica di STAFF (GRUPPO DI LAVORO PNRR) istituita con DGC n.11/2022		1		

LEGENDA

F.= Funzionari ed Elevata Qualificazione

I.= Istruttori

O.E.= Operatori Esperti

O.= Operatori



Settore IV	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO <i>in servizio - anno 2024</i>	Nominativo	TOTALE n. 5 (-2)	
	F.	36		Funzionario tecnico – Capo Settore Responsabile con incarico di E.Q	Margiotta Nicola		
	<i>totale Area</i>						1
	I.		18	Istruttore tecnico (<i>cessazione dal servizio con decorrenza 13 marzo 2024</i>)			
			18	Istruttore tecnico	IACOVERA Giuseppe		
		½ di 36		Istruttore amministrativo	MARIANO Carmela		
	<i>totale Area</i>						3
	O.E.	½ di 36		Operatore servizi amministrativo-contabili (<i>unità condivisa con il Settore III</i>)	D'ANDREA Lucia		
	<i>totale Area</i>						1
	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO	Nominativo		TOT. n.1
I.	36		Istruttore Tecnico	CLAPS Renata			
<i>totale Area</i>					1		
Area	F. T.	P. T.	Personale da assumere a tempo INDETERMINATO (PTFP - anno 2024)	Unità	TOT. n. 2		
I.	36		<i>Istruttore Tecnico</i>		2		

LEGENDA

F.= Funzionari ed Elevata Qualificazione

I.= Istruttori

O.E.= Operatori Esperti

O.= Operatori



Polizia Locale	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO <i>in servizio - anno 2024</i>	Nominativo	TOTALE n. 6	
	F.	36		Funzionario di Polizia Locale – Comandante Responsabile con incarico di E.Q.	ORLANDO Marco		
		36		Funzionario di Polizia Locale – vice Comandante	SATRIANO Gabriela		
	<i>totale Area</i>						2
	I.	36		Istruttore di Polizia Locale	COSTANTINO Valerio Giuseppe		
		36		Istruttore di Polizia Locale	FERNICOLA Maurizio		
		36		Istruttore di Polizia Locale	GALASSO Rosaria		
		36		Istruttore di Polizia Locale	TELESCA Angelo		
	<i>totale Area</i>						4
	Area	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO	Nominativo		TOT. n. 2
I.		18	Istruttore di Polizia Locale	SILEO Angelo			
		12	Istruttore di Polizia Locale	art.1 c 557 L. 311/04			
<i>totale Area</i>					2		
Area.	F. T.	P. T.	Personale da assumere a tempo INDETERMINATO (PTFP - anno 2024)	Unità	TOT. n.2		
I.	36		Istruttore di Polizia Locale		2		

LEGENDA

F.= Funzionari ed Elevata Qualificazione

I.= Istruttori

O.E.= Operatori Esperti

O.= Operatori



Con **DGC n. 11 del 08.02.2022** il Comune di Avigliano ha approvato specifiche **misure organizzative per l'attuazione degli Obiettivi e degli investimenti del PNRR** (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) cui si candiderà il Comune di Avigliano ed è stato costituito apposito **Gruppo di lavoro**, intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale, da destinare all'attuazione delle misure e all'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con il compito di supportare e gestire le procedure complesse legate al Piano medesimo e con il fine di accelerare l'attuazione dei progetti e degli investimenti da esso finanziati:

Misure Organizzative per l'attuazione degli Obiettivi del PNRR

(Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)

Organi consultivi

Tavolo di Ascolto: Gruppi Consiliari di Maggioranza e di Minoranza (*Referente:* Consigliere Carmen Lorusso)

Stakeholder: Operatori di settore presenti sul territorio

Organi decisionali

Cabina di Regia: Sindaco, Giunta e Consiglio

Struttura Tecnica di STAFF

(GRUPPO DI LAVORO)

Supervisione: Segretario Generale del Comune di Avigliano - *Dr.ssa Clementina Gerardi*

Coordinatore: Responsabile Settore III del Comune di Avigliano - *Ing. Rocco Fiore*

Personale INTERNO di supporto

(dipendenti del Comune di Avigliano)

Personale ESTERNO

(da contrattualizzare di volta in volta)

Per il Settore I

- Dr.ssa Pina Iannielli: **Componente** (*referente istruttoria bandi e short-list*)
- Dr. Rocco Saracino: **Componente** (*referente istruttoria bandi e short-list*)
- Dr.ssa Antonella Sarli: **Componente**
- Dr.ssa Valeria Paradiso: **Componente**

Per il Settore II

- Dr.ssa Marirosa Gallicchio: **Componente**
- Dr. Rocco Fanuele: **Componente**

Per il Settore III

- Arch. Irene Livia Pace: **Componente**
- Arch. Antonio Vassallucci: **Componente**

Per il Settore IV

- Ing. Nicola Margiotta: **Componente**
- Geom. Giuseppe Iacovera: **Componente**

Contratti a tempo determinato a carico del bilancio comunale (in DEROGA ai limiti) -

- Scavalco condiviso (art. 14 CCNL 22.01.2004)
- Selezione di personale iscritto negli elenchi formati dalla Funzione Pubblica (piattaforma InPA)
- Scorrimento altre graduatorie
- Formazione di graduatorie proprie

Contratti a tempo determinato a carico delle risorse PNRR (in DEROGA ai limiti - Circ. Mef 4/22)

- Affidamento incarichi ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e succ. modif.
- Affidamento incarichi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001
- Selezione di personale iscritto negli elenchi formati dalla Funzione Pubblica (piattaforma InPA)
- Scorrimento altre graduatorie
- Formazione di graduatorie proprie

Contratti di collaborazione stipulati dall' Agenzia per la Coesione territoriale

- Personale contrattualizzato dall'Agenzia, da destinare a supporto degli enti locali del Mezzogiorno

Short-List Comunale

per l'affidamento di eventuali incarichi di Supporto Tecnico-Specialistico nelle attività di progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di attività progettuali



3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)

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.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono elencati nel **PIANO TRIENNALE delle AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024-2026** del **Comune di Avigliano**, di seguito riportato (*approvato con DCS con i poteri della Giunta N.1 del 08.02.2024*).

Il **PTAP 2024-2026** è stato esaminato nella **seduta del 22/01/2024** dal **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** del Comune di Avigliano, il quale ha espresso sullo stesso parere favorevole.

Con nota port. N. 1125 del 22/01/2024 23 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla **Consigliera di parità** della Regione Basilicata, la quale in data 31/01/2024 ha espresso **parere positivo**.

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024-2026

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I D.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la [Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica](#), sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità,



nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare **entro il 1° marzo di ciascun anno, a partire dal 2020**.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per fascia di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'[art.19 del d.lgs. 165/2001](#);
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive. Entro il **30 marzo di ciascun anno** la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali e dalla **Legge n°4 del 15.01.2021** di ratifica della **Convenzione ILO 190**;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,



- l'applicazione di sanzioni amministrative,
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Il CUG del Comune di AVIGLIANO è stato **aggiornato** con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 28.03.2022, ha composizione paritetica, composto da membri individuati in relazione ai generi femminile e maschile, tra i dipendenti dell'ente ed esplica i suoi effetti nei confronti di tutto il personale dipendente. Provvede annualmente alla predisposizione della relazione sulla condizione del personale del Comune di Avigliano, da inviare alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento Pari Opportunità.

Con deliberazione della Giunta **n. 10 del 03.02.2023** è stato approvato apposito **Regolamento Comunale per il funzionamento del Comitato Unico Di Garanzia (CUG)**.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il presente **Piano triennale delle azioni positive (PTAP) 2024-2026**, sviluppato dal Segretario Generale dell'Ente, viene condiviso con il Comitato Unico di garanzia, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano. Viene, altresì, inviato al Presidente della Commissione Comunale Pari Opportunità del Comune di AVIGLIANO.

Il Piano della Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Nel PTAP 2024-2026 del Comune di Avigliano vengono, altresì, recepiti integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla "NOTA CIRCOLARE CON INDICAZIONI SU PREDISPOSIZIONE PTAP", valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inoltrata da tale Ufficio in data 29.12.2023 al protocollo n. 20822.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di AVIGLIANO è stato inserito il **link** del sito **dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it** al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.



Il **Piano** si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2024

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALI
Donne	7	7	3	1	18
Uomini	5	10	4	3	22
TOTALI	12	17	7	4	40

Personale dipendente a tempo determinato in servizio al 01/01/2024

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALI
Donne					
Uomini		1			1
TOTALI		1			1

	UOMINI	DONNE
Segretario Generale		1

Personale con funzioni Apicali di Responsabilità di P.O.

SETTORE	UOMINI	DONNE
SETTORE I - Amministrativo		1
SETTORE II - Finanziario		1
SETTORE III - Settore III Urbanistica - Edilizia - LL.PP.	1	
SETTORE III - Settore IV Ambiente - Protez. civile - Patrimonio	1	
Comando POLIZIA LOCALE	1	

Organi elettivi comunali al 01/01/2024

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	
Giunta comunale - Assessori	2	3
Consiglio comunale	9	7

Organo Commissariale per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio alla data del **02/02/2024**

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
Commissario PREFETTIZIO	1	



Obiettivo N.1	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO):</p> <p><u>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></p>	<p>Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale e confluisce nel PIAO, prevedendo la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori.</p> <p>La sua finalità è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>);</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (disabilità):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;▪ riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità;▪ riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità. <p><u>Azione positiva 3:</u> sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (età):</p> <ul style="list-style-type: none">• sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) analizzando soluzioni che consentano un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;• raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;• verifica possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti. <p><u>Azione positiva 5:</u> sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.</p> <p><u>Azione positiva 6:</u> programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.</p>	<p>Responsabili Apicali di Settore</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>



Obiettivo N.2	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Promozione della cultura di genere	<p>Valorizzare la differenza di genere.</p> <p>Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali</p> <p>Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.</p> <p><u>Azione positiva 2: <i>Previsione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190).</i></u></p> <p><u>Azione positiva 3:</u> è stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Avigliano il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Settore</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
Performance e merito: <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i>	<p>Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>	<p>Responsabili Apicali di Settore</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>



Obiettivo N.3	Finalità strategiche (sottobiettivi)	<u>Azioni</u>	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Orari di lavoro:</p> <p><i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i></p>	<p>Promuovere pari opportunità tra il personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo smart working. Tale forma di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro viene recepito nel PIAO.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p> <p><u>Azione positiva 5:</u> conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.</p>	<p>Responsabili Apicali di Settore</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>



Obiettivo N.4	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.	<p><u>Azione positiva 1:</u> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p>	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini
Informazione <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso <u>focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></i>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	<p><u>Azione positiva 1:</u> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.</p>	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



Obiettivo N.5	Finalità strategiche (sottobiettivi)	<u>Azioni</u>	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Ambiente di lavoro	Il Comune di Avigliano si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro	<p><u>Azione positiva 1:</u> previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> operatività della Commissione comunale per le pari opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> previsione di un Comitato paritetico sul mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> azioni di sostegno finalizzate a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno svolte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e contro la discriminazione.</p> <p><u>Azione positiva 5:</u> sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.</p> <p><u>Azione positiva 6:</u> favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p>	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



Obiettivo N.6	Finalità strategiche (sottobiettivi)	<u>Azioni</u>	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.	<p><u>Azione positiva 1:</u> favorire la rilevazione anonima del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti, al fine di individuare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare e favorire la motivazione professionale del personale dipendente.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR.</p> <p><u>Azione positiva 4:</u> ai sensi dell'art.5 del DL 36/2022 <i>cd. PNRR 2</i>, favorire l'attribuzione di vantaggi specifici nelle carriere al genere meno rappresentato, ovvero prevenire situazioni di svantaggio.</p> <p><u>Azione positiva 5:</u> agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per favorire il benessere organizzativo.</p> <p><u>Azione positiva 6:</u> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.</p>	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



3.1.3 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 il [Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026](#), che è il documento di programmazione per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Attraverso il nuovo Piano viene **ampliata ed aggiornata la strategia**, allineandola agli **obiettivi del PNRR** e ponendo maggiore attenzione al tema del **monitoraggio**, con la revisione degli indicatori.

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.

INDICATORE	VALORE di partenza	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
N. 100 servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n.200 totale servizi erogati	100	210	212	214
N. 1400 di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	1400	3000	3002	3004
N. 100 servizi interamente online, integrati e full digital / n. 200 totale servizi erogati	100	210	212	214
N. 43_ servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	58	61	63	65
N. 36 di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. 43 totale dei dipendenti in servizio	2	36	37	38
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	N0	Si	SI	SI
PC portatili	2	5	5	5
% PC portatili sul totale dei dipendenti	4,45%	11,62%	11,62%	11,62%
Smartphone	4	6	7	7
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	10	30	31	32
Dipendenti con firma digitale	21	30	31	32



3.1.4 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 costituisce già di per sé obiettivo di valore pubblico oltre che, più in generale, elemento 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. L'anno di riferimento rimane quello dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022).

INDICATORE	VALORE di partenza (Anno precedente, dati estrapolati da Rendiconto 2022)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	28,74	27,44	27,00	26,50
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	7/8	8/8	8/8	8/8
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-c/competenza: 81,37 -c/residui: 66,20 -totale (competenza + residui): 78,42	totale (competenza + residui): 79,50	totale (competenza + residui): 80,50	totale (competenza + residui): 81,00
Velocità effettiva di riscossione delle entrate correnti (competenza + residui)	-c/competenza: 63,75 -c/residui: 21,74 -totale (competenza + residui): 44,30	totale (competenza + residui): 45,50	totale (competenza + residui): 46,50	totale (competenza + residui): 47,50
Capacità Realizzazione Residui Attivi	23,36	24,00	24,50	25,00
Capacità Smaltimento Residui Passivi	49,34	51,00	51,50	52,00



3.1.5 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di AVIGLIANO non si è dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile, non trattandosi di regolamentazione obbligatoria.

L'art. 6 del DL 80/2021, difatti, inserisce il lavoro agile all'interno del **PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)** in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

L'Ente può omettere di introdurre in questa Sezione una specifica regolamentazione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello di gestione del personale. In tal caso trova applicazione la normativa di riferimento (art. 11-bis del D.L. n. 52/2021) che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora nel Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Qualora, in virtù della succitata normativa, i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi, si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza,
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza,
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei,
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato,
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza,
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022, che definisca almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che in generale richiedono presenza.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità e le forme di tutela sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.



L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL del 16/11/2022.

Il Segretario generale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, con attenzione alle priorità di seguito indicate:

1. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
3. disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
4. situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
5. esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
6. assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
7. situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
8. maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
9. attività di volontariato;
10. in caso di rientro a tempo pieno.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente: tale verifica compete al responsabile di Settore e riguarda:
 - aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
 - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente
4. la valutazione fatta da ciascun Responsabile di Settore nell'ambito del rapporto di fiducia circa l'affidabilità del singolo dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

Di seguito lo schema dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.



Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Avigliano, Settore _____ in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

e

La/il sottoscritta/o _____, Responsabile del Settore ___ / Segretario Generale del Comune di _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – sez. 3.2 “Organizzazione dellavoro agile”;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

Visto il CCNL 16.11.2022;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, personal computer portatile*): PERSONAL COMPUTER PORTATILE di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio paria quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



- 3) La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Settpre / Segretario Generale secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 6) Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7) Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 10) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
- 11) Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
 - b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
 - d.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

La presente sezione è stata inviata alle OO.SS. per la prevista informazione con nota prot. 3805 del 08/03/2024.



3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE di partenza (anno 2023)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	43	41	45	45
Cessazioni a tempo indeterminato	5	1	0	1
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	5	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/2023)	3	--	--	--
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	60%	--	--	--
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale al 31/12/23	0,45%	--	--	--
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/23	8,56%	--	--	--

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale del Comune di Avigliano è stato approvato con **DGC n. 131 del 17.11.2023** e modificato con **DGC n. 5 del 17/01/2024**.

Detta pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto parere dall'Organo di revisione contabile.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Avigliano non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego nel mese di gennaio 2024 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori comunali.



Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto sotto riportato anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3.2.2 Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti “all’organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e alle “linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”;
- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell’8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
- l’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l’attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- la circolare del Ministero dell’interno del 08/06/2020 ad oggetto: “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro dell’interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ivi indicate, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti:**

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

3.2.3 Facoltà assunzionali basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia



definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali:

- una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni,
- una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di AVIGLIANO avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI AVIGLIANO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	10.640
FASCIA	F
VALORE SOGLIA	27,00%
VALORE DI RIENTRO	31,00%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%	A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%	B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%	C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%	D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%	E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%	F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%	G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%	H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%	I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2024/2026, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Il Comune di AVIGLIANO rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, **il rapporto è pari a 25,58%**.

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di AVIGLIANO, è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.



Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.**

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00 %	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00 %	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00 %	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00 %	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00 %	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00 %	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00 %	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00 %	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50 %	5,00%

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio (rendiconti approvati)	8.491.584,91 a	8.093.675,82 b	8.033.586,81 c
FCDE Bilancio di Previsione 2022 assestato	633.208,94 d	633.208,94 d	633.208,94 d
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	7.573.073,57 (a-d) + (b-d) + (c-d)/3		

A) Media Entrate correnti al netto FCDE	7.573.073,57
B) Spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato)	1.937.536,61
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)	25,58%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1	27%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	2.044.729,86

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;



- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 1.886.126,76** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 2.044.729,86** e la **potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per l'anno 2024.

La seguente tabella rappresenta il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16%	19%	21%	22%
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	1.716.146,23				
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	154.453,16	274.583,40	326.067,78	360.390,71	377.552,17
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa (G + H)	1.870.599,39	1.990.729,63	2.042.214,01	2.076.536,94	2.093.698,4
L) LIMITE MASSIMO spesa di personale - importo minore tra I) ed E) -	1.870.599,39	1.990.729,63	2.042.214,01	2.044.729,86	2.044.729,86

Rispetto a tale limite occorre

- ❖ detrarre il costo delle assunzioni anni 2020, 2021, 2022 e 2023
- ❖ aggiungere il costo delle cessazioni anni 2020, 2021, 2022 e 2023



Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune di AVIGLIANO per il triennio 2024/2026

(TETTO spesa del personale 2011 - 2013 - art. 1, c. 557, L. 27/12/2006, n. 296 = **1.886.126,76 euro** al netto delle componenti escluse - **2.272.917,35** al lordo delle componenti escluse)

VOCI DI SPESA del PERSONALE - Anno 2024	EURO
SPESA MASSIMA consentita per personale a TEMPO INDETERMINATO - anno 2024 (cfr. dt. N. 188 del 16.11.2023) =	+ 2.044.729,86
Spesa del personale (tempo indeterminato) IN SERVIZIO previsto al 1° gennaio 2024 =	- 1.804.264,51
MARGINE di spesa PER NUOVE ASSUNZIONI disponibile nell'anno 2024 = [euro 2.044.729,86 (spesa massima consentita) - euro 1.804.264,51 (spesa personale in servizio al termine dell'anno 2023)]	= 240.465,35

Valori previsioni espressi su base annua	
Valore complessivo CESSAZIONI anno 2024	- 73.764,14
Spesa EFFETTIVA prevista per NUOVE ASSUNZIONI a tempo INDETERMINATO ANNO 2024	+ 150.037,76
TOTALE spesa di personale (tempo INDETERMINATO) prevista per l'ANNO 2024	= 1.880.538,13
Spesa per assunzioni flessibili prevista per l'ANNO 2024	+ 66.267,83
TOTALE spesa di personale (tempo indeterminato + assunzioni flessibili) prevista per l'ANNO 2024	1.946.805,96

Valori previsioni espressi sulla base delle rispettive decorrenze	
Valore complessivo CESSAZIONI anno 2024	- 63.095,35
Spesa EFFETTIVA prevista per NUOVE ASSUNZIONI a tempo INDETERMINATO ANNO 2024	+119.811,23
TOTALE spesa di personale (tempo INDETERMINATO) prevista per l'ANNO 2024	= 1.860.980,39
Spesa per assunzioni flessibili prevista per l'ANNO 2024	+ 66.267,83
TOTALE spesa di personale (tempo indeterminato + assunzioni flessibili) prevista per l'ANNO 2024	1.927.248,22

TETTO spesa del personale 2011 - 2013 (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006, n. 296)	1.886.126,76 <i>al netto delle componenti escluse</i>
	2.272.917,35 <i>al lordo delle componenti escluse</i>



Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 - Dotazione organica (Spesa Potenziale massima) (modificato con DGC n.5/2024)

Area	F. T.	P. T.	Profilo professionale	Posti da coprire a tempo INDETERMINATO			Posti coperti T.I.
				2024	2025	2026	
Pr. Dir.	36		Segretario Generale (Fascia A)				1
Funzionari ed E.Q.	36		Funzionario amministrativo				2
	36		Funzionario amministrativo	1			
	36		Funzionario Psicologo				1
	36		Funzionario Assistente sociale				1
	36		Funzionario Specialista Informatico ** risorsa eterofinanziata PNCapCoe	1**			
	36		Funzionario contabile				1
	36		Funzionario contabile ** risorsa eterofinanziata PNCapCoe	1**			
	36		Funzionario amministrativo				2
	36		Funzionario tecnico				3
	36		Funzionario tecnico ** risorsa eterofinanziata PNCapCoe	1**			
	36		Funzionario di Polizia Locale				2
totale Area				1 + 3**			12 + S.G.
Istruttori	36		Istruttore amministrativo				5
	36		Istruttore amministrativo				2
	36		Istruttore contabile				1
	36		Istruttore tecnico				1
	36		Istruttore tecnico	2			
		18	(+ n. 1 unità da cessare con decorrenza 13 marzo 2024*)				1*)
		18	Istruttore tecnico				2
	36		Istruttore amministrativo				1
	36		Istruttore di Polizia Locale				4
	36		Istruttore di Polizia Locale	2			
totale Area				4			17*)
Operat ori Esperti	36		Operatore servizi amministrativo-contabili				2
	36		Operatore servizi amministrativo-contabili				2
	36		Operatore servizi tecnico-manutentivi				2
totale Area				0			6
Operatori	36		Operatore ausiliario				4
	36		Operatore esecutivo				1
	totale Area				0		
Totale numero ASSUNZIONI 2024/2026				5			
Totale COSTO (annuo) nuove ASSUNZIONI 2024/2026 a tempo indeterminato= euro				2024	2025	2026	
				150.037,70	0,00	0,00	

profili Settore I
profili Settore II
profili Settori Tecnici
profili Polizia Locale

Totale numero POSTI COPERTI (tempo indeterminato)	40* + 3 **)+S.G.
Spesa annua del personale (tempo indet.) in servizio prevista al 1° gennaio 2024 (meno -) cessazioni anno 2024 + assunzioni anno 2024=	1.880.538,13



Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 - **Riepilogo PROFILI da assumere e PROCEDURE di reclutamento**

(modificato con DGC n.5/2024)

AREA	Profilo professionale	Orario di lavoro	Modalità di reclutamento a tempo <u>INDETERMINATO</u>	Numero unità		
				2024	2025	2026
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	<i>tempo pieno</i>	(utilizzo graduatorie altri Enti)	1		
Istruttori	Istruttore Tecnico	<i>tempo pieno</i>	(scorrimento graduatoria)	2		
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	<i>tempo pieno</i>	(utilizzo graduatorie altri Enti/mobilità)	2		
totale profili da assumere nel TRIENNIO				5	0	0

.....

Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse - della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione					
<p>Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 - Priorità 1, Azione 1.1.2.:</p> <p>**assunzioni eterofinanziate di personale a tempo indeterminato assegnate agli Enti beneficiari della misura, esclusivamente dedicate per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.</p>					
AREA	Profilo professionale	Orario di lavoro	Modalità di reclutamento a tempo <u>INDETERMINATO</u>	Numero unità	
				Triennio 2024/2026	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Specialista Informatico	<i>tempo pieno</i>	concorso nazionale per il rafforzamento degli organici dei principali beneficiari ed attuatori dei fondi europei	1	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Contabile	<i>tempo pieno</i>		1	
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	<i>tempo pieno</i>		1	



Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – Costo assunzioni da effettuare (tabellare)

(DGC n.131/2023, *interamente confermato* con DGC n.5/2024)

Assunzioni anno 2024						
Area	ore	Profilo professionale	Retribuzione individuale - euro	Unità	Spesa annua	Spesa effettiva
Funzionari ed E.Q.	36	Funzionario Amministrativo	32.015,06	1	32.015,06	35.486,29
Istruttori	36	Tecnico	29.505,66	2	59.011,32	32.672,42
Istruttori	36	Polizia Locale	29.505,66	2	59.011,32	51.652,52
totali				5	150.037,70	119.811,23
Assunzioni anno 2025						
Area	ore	Profilo professionale	Retribuzione individuale - euro	Unità	Spesa annua	Spesa effettiva
Funzionari ed E.Q.	---	-----	-----	---	-----	-----
Istruttori	---	-----	-----	---	-----	-----
Operatori Esperti	---	-----	-----	---	-----	-----
Operatori	---	-----	-----	---	-----	-----
totali						
Assunzioni anno 2026						
Area	ore	Profilo professionale	Retribuzione individuale - euro	Unità	Spesa annua	Spesa effettiva
Funzionari ed E.Q.	---	-----	-----	---	-----	-----
Istruttori	---	-----	-----	---	-----	-----
Operatori Esperti	---	-----	-----	---	-----	-----
Operatori	---	-----	-----	---	-----	-----
totali						



Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 – **Assunzioni flessibili**

TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2009 – (TETTO)							Euro 174.726,53	
Art. 23 del Dlgs 81/2015 (cd Jobs act): il <u>tetto massimo</u> % di <u>assunzione</u> di personale a tempo determinato è fissato al <u>20%</u> del personale a tempo indeterminato alle dipendenze dello stesso datore								
ANNO 2024	N.	ore	Area	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo euro	
	1	9	Funzionario E.Q.	Funzionario Amm. / Cont.	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Servizi finanziari	12.297,94	
	1	12	Istruttori	Istruttore di P. Locale	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Polizia Locale	3.823,04	
	1	18	Istruttori	Istruttore di P. Locale	contratto a t. determinato ex. art. 92 tuel	Polizia Locale	14.752,81	
	1	36	Istruttori	Istruttore Tecnico	contratto a t. determinato da graduatoria vigente	Servizi tecnici	8.168,11 <i>(fino al 31.03.2024)</i>	
	1	12	Istruttori	Istruttore Tecnico	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Servizi tecnici	10.889,72	
	1	36	Istruttori	Istruttore Tecnico	contratto a t. determinato da graduatoria vigente	Servizi tecnici	16.336,21 <i>(dal 01.04 al 30.09.2024)</i>	
	figure professionali per assunzioni a T.D. per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (DL 80/2021)						Settori interessati	<i>Previsione nei quadri economici dei fondi PNRR</i>
	Concorso di Coesione SUD e Professionisti al SUD (Contrati di lavoro autonomo - art. 7 d.lgs. 165/2001)				Utilizzo elenchi e/o Incarichi P. Iva		Settori interessati	<i>Eterofinanziati</i>
Figure professionali per Progetti (PUC) - Reddito di Cittadinanza (RdC) – Progetti Povertà – TIS (tirocinanti di inserimento sociale) e RMI (reddito minimo di inserimento) Assegno di Inclusione e simili						Settori interessati	<i>Fondi trasferiti (PON ecc.)</i>	
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2024							66.267,83	
ANNO 2025	N.	ore	Area	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo euro	
	1	9	Funzionario E.Q.	Funzionario Amm. / Cont.	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Servizi finanziari	12.297,94	
	1	12	Istruttori	Istruttore Tecnico	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Servizi tecnici	10.889,72	
	figure professionali per assunzioni a T.D. per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (DL 80/2021)						Settori interessati	<i>Previsione nei quadri economici dei fondi PNRR</i>
	Concorso di Coesione SUD e Professionisti al SUD (Contrati di lavoro autonomo - art. 7 d.lgs. 165/2001)				Utilizzo elenchi e/o Incarichi P. Iva		Settori interessati	<i>Eterofinanziati</i>
Figure professionali per Progetti (PUC) - Reddito di Cittadinanza (RdC) – Progetti Povertà – TIS (tirocinanti di inserimento sociale) e RMI (reddito minimo di inserimento) Assegno di Inclusione e simili						Settori interessati	<i>Fondi trasferiti (PON ecc.)</i>	
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2025							23.187,66	
ANNO 2026	N.	ore	Area	Profilo professionale	Tipologia contrattuale	Tipologia servizi	Costo annuo euro	
	1	12	Istruttori	Istruttore Tecnico	contratto a t. determinato ex. art. 1, c 557 L. n. 311/2004	Servizi tecnici	12.297,94	
	figure professionali per assunzioni a T.D. per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (DL 80/2021)						Settori interessati	<i>Previsione nei quadri economici dei fondi PNRR</i>
	Concorso di Coesione SUD e Professionisti al SUD (Contrati di lavoro autonomo - art. 7 d.lgs. 165/2001)				Utilizzo elenchi e/o Incarichi P. Iva		Settori interessati	<i>Eterofinanziati</i>
Figure professionali per Progetti (PUC) - Reddito di Cittadinanza (RdC) – Progetti Povertà – TIS (tirocinanti di inserimento sociale) e RMI (reddito minimo di inserimento) Assegno di Inclusione e simili						Settori interessati	<i>Fondi trasferiti (PON ecc.)</i>	
TOTALE spesa lavoro FLESSIBILE - anno 2026							12.297,94	



Prospetto parametri di sostenibilità finanziaria per assunzioni straordinarie a tempo determinato PNRR con risorse proprie.

(DGC n.131/2023, *interamente confermato* con DGC n.5/2024)

Calcolo incremento spesa per contratti a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR			
Ai sensi dell'art. 31-bis D.L. 06/11/2021, n. 152			
Abitanti	10.723	Percentuale di incremento	Incremento spesa € 75.730,74
	2022	1,00%	
Entrate correnti		FCDE	€ 633.208,94
Ultimo Rendiconto	€ 8.033.586,81	Media - FCDE	€ 7.573.073,57
Penultimo rendiconto	€ 8.093.675,82		
Terzultimo rendiconto	€ 8.491.584,91		

Fasce demografiche	Percentuale
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	3,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	2,90%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	2,40%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	1,80%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	1,60%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	1,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	0,50%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	0,30%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	0,25%



3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Avigliano

Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

La presente sezione del Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nella presente sezione, specificano che *"gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

L'articolo 1, comma 14-sexies Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i funzionari per realizzare le attività di formazione.

Quest'amministrazione ritiene la formazione un elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Si pone, dunque, come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, ha pianificato le attività formative dei dipendenti del Comune di Avigliano, inserendole tra gli obiettivi gestionali della performance individuale dei Responsabili apicali di Settore.

Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali



polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a € 15.000,00 per l'anno 2024, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione

Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni, corsi, seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti.

Modalità

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative, laddove disponibili:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;



- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun Responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale.

Nell'ambito della Performance 2024-2026 è stato previsto specifico obiettivo intersettoriale, ove attraverso la predisposizione di distinti Piani di Formazione, ciascun Responsabile di Settore è stato chiamato a programmare tale importante leva di gestione del personale assegnato. Attraverso tale obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative.

1) Adesione al **progetto SYLLABUS** del DFP e **partecipazione alle iniziative formative** di cui alla [Direttiva formazione \(funzionepubblica.gov.it\)](https://www.funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale **entro il 2024** e ad almeno il 75% entro il 2025.

Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa

2) Partecipazione alle **iniziative formative** di cui all'avviso **Valore PA**, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024.

3) Partecipazione alle **iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT**.

4) Partecipazione alle **iniziative formative specialistiche** indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.



PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Avigliano

Misure formative (Piano delle Performance 2024-2026)		<i>Minimo ore previste a dipendente</i>	Obiettivi	Modalità di fruizione	Formatori	Personale coinvolto
Progetto SYLLABUS		10	Adeguamento delle competenze digitali dei dipendenti del Comune di Avigliano finalizzate alla realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR	<ul style="list-style-type: none"> lezioni a distanza in modalità telematica 	Piattaforma Syllabus	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale Responsabili di Settore Tutti i dipendenti che utilizzano le tecnologie
Valore PA		4	<ul style="list-style-type: none"> Formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione Approfondimento delle conoscenze in specifiche tematiche Aggiornamento costante sulle novità legislative trasversali 	<ul style="list-style-type: none"> lezioni frontali in presenza lezioni a distanza in modalità telematica 	INPS – Programma Valore PA	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale Funzionari individuati
Anticorruzione e Trasparenza	<i>Codice di comportamento</i>	2	Le attività formative obbligatorie hanno l'obiettivo di consolidare la conoscenza degli ambiti sensibili legati all'applicazione del codice di comportamento e della pianificazione nazionale e locale in materia di anticorruzione e trasparenza, con il fine di prevenire azioni di sviamento dal fine pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> lezioni frontali in presenza lezioni a distanza in modalità telematica 	<u>Soggetti esterni:</u> <ul style="list-style-type: none"> Prefettura U.T.G. Società private Associazioni consortili (ASMEL) 	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale Responsabili di Settore Tutti i dipendenti
	<i>Misure di prevenzione</i>	2				
	<i>Aree a rischio corruttivo</i>	2				
Formazione specialistica	<i>Sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> Approfondimento delle conoscenze in specifiche tematiche Rafforzamento delle conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione Aggiornamento costante sulle novità legislative trasversali 	<ul style="list-style-type: none"> lezioni frontali in presenza lezioni a distanza in modalità telematica 	<u>Soggetti esterni:</u> <ul style="list-style-type: none"> Prefettura U.T.G. Regione Organizzazioni sindacali Società private Associazioni consortili (ASMEL) 	<ul style="list-style-type: none"> Segretario Generale Responsabili di Settore Tutti i dipendenti che operano nei settori interessati
	<i>Proc. amministrativo e Ordin. finanziario e tributario EE.LL</i>	2				
	<i>Nuovo Codice degli Appalti</i>	2				
	<i>Assunzioni e CCNL</i>	2				
	<i>PNRR</i>	2				
	<i>Altro</i>	2				



Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE di partenza	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	17	19	20	21
% corsi a distanza / totale corsi	90/100	90/100	90/100	90/100
Totale ore di formazione erogate	135	138	140	142
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	37/42	37/42	37/42	37/42
Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	121,50	124	126	128
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	3	3,2	3,3	3,4
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	Almeno 30%	Ulteriore 25%	Ulteriore 20%	Ulteriore 15%
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	//	//	//	//
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	8	9	10	10

La presente sezione è stata inviata alle OO.SS. per la prevista informazione con nota protocollata al n. 0003804 del 08/03/2024.



4. MONITORAGGIO

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale.

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti ivi previsti, come di seguito rappresentato.

Ambito	Modalità di monitoraggio
Valore pubblico	Come indicato nell'apposita sezione del presente PIAO
Performance	1) Monitoraggio conclusivo degli obiettivi, effettuato periodicamente e alla conclusione dell'anno dai Responsabili di Settore, con indicazione: <ul style="list-style-type: none">▪ della percentuale di avanzamento dell'attività;▪ della data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);▪ della motivazione circa eventuali criticità che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo. 2) Monitoraggio parziale e conclusivo, esaminati e validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.
Anticorruzione e Trasparenza	1) Monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) come sintetizzato nella successiva <u>Tabella indicatori di monitoraggio misure di prevenzione Rischi corruttivi e trasparenza</u> 2) Monitoraggio periodico attraverso i Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e l'annessa relazione annuale 3) Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure (<i>cfr. scheda unita alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</i>)
Fabbisogni di personale	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale.
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune di Avigliano è monitorata in tempo reale dall'Ufficio Personale.
Accessibilità e inclusione: PTAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG



Tabella indicatori di monitoraggio misure di prevenzione *Rischi corruttivi e trasparenza*

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice Accesso generalizzato Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamentodel Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice dicomportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Funzionari Responsabili (100% Funzionari Responsabili)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei 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 Responsabilisono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N.Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Funzionari Responsabili al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesseanche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. segnalazioni volontarie /N. Funzionari Responsabili N. Controlli/N.Funzionari Responsabili
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente PIAO	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in mododa creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;



	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente PIAO	RPCT	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/stesura provvedimenti/ controlli.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi 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 verifichi 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	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	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	Per tutta la durata del PIAO	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa



	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 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 PIAO	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	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 controlla 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 della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la durata del PIAO	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			