

COMUNE DI MOLITERNO



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025–2027

*art.6,commi da 1° 4,del decreto- legge 9 giugno 2021,n.80,convertito
con modificazioni in Legge 6 agosto 2021,n. 113*

*art.4,comma 1,lettere a),b)e
la Pubblica Amministrazione*

*c),n.2 Decreto del Ministro per
del 30 giugno 2022*

Indice

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Piano Integrato di attività ed organizzazione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano della formazione del personale 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE. APPROVAZIONE

PREMESSO CHE

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 (PIAO), che assorbe così come disposto dall'art. 1 del DPR 24/06/2022 n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della che, capacità amministrativa delle PP. AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022 il Decreto n. 132 del 30.06.2022, che oltre a definire la struttura ed i contenuti del PIAO, al comma 7, statuisce che, in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'esercizio corrente il bilancio è stato differito al 28/02/2025 giusto Decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2024 (G.U.03.01.2025).

Giusto comunicato del 30.01.2025 del Presidente dell'ANAC il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito al differimento del bilancio.

Il PIAO assorbe una pluralità di documenti tra cui:

1. Piano Performance (art.1 D.P.R. 81/2022)
2. Piano triennale fabbisogno del personale.
3. Piano delle azioni positive.
4. Piano prevenzione della corruzione.
5. Piano organizzativo Lavoro agile.

Tutti i piani di cui sopra sono riferiti alle corrispondenti sezioni del PIAO

Il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria DUP e Bilancio di Previsione.

Il Decreto statuisce che il PIAO venga suddiviso in sezioni che, a loro volta, vengono ripartite in sottosezioni.

Il medesimo decreto prevede che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti possano predisporre il PIAO in forma semplificata, non devono redigere le Sezioni riferite al valore pubblico ed alla performance (alla data del 31.12.2024 il Comune di Moliterno aveva meno di 50 dipendenti computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del conto annuale).

Atteso che le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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.

Atteso che il decreto 30.06.2022 n. 132 all'art.6 prevede che il PIAO possa essere redatto in modalità semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Considera quali aree di rischio quelle sottoelencate:

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

Il medesimo decreto statuisce che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Let. a: struttura organizzativa;

lettera b: organizzazione lavoro agile;

Lettera c- n.2: la programmazione delle cessazioni del servizio;

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni od internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Riferimenti normativi

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all'art.1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art.169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art.169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1 del DPR 81 del 2022 che recita: per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Atteso altresì che:

il D.P.R. 132 del 30.06.2022 “regolamento recante definizioni del contenuto del PIAO definisce il contenuto dello stesso. Il comma 3 dell'art. 1 statuisce che *“Le pubbliche amministrazioni confermano il PIAO integrato di attività ed organizzazione alla struttura ed alla modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Per quanto concerne il Piano Triennale per la prevenzione e della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 è stato predisposto una bozza, con avviso contestuale di deposito della stessa

sull'Amministrazione Trasparente Altri contenuti per 20 giorni naturali e continui al fine di raccogliere suggerimenti ed osservazioni. Nel termine ultimo fissato dall'avviso (03.03.2025) non è pervenuta alcuna osservazione.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PROGRAMMAZIONE

- a. **Valore pubblico:** Non è obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- b. **Sottosezione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto). "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, c. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che a da altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, c.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà con separato atto, ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c) del decreto 132/2022, la presente sottosezione di programmazione, 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..

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **Sottosezione- Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. **Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c. **Sottosezione- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: Non richiesto per le Amministrazioni aventi meno di 50 dipendenti.

VISTO:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai

sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267; - il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare l'art. 48;
- con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al referente dell'Amministrazione al Portale PIAO, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al referente dell'Amministrazione al Portale PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. Di rendere con successiva votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Moliterno indirizzo: Piazza Vittorio Veneto Moliterno (PZ) Codice fiscale/Partita IVA: 83000810768. Sindaco: Antonio Rubino Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 18 di cui 16 a tempo indeterminato ed 2 a tempo determinato. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (202): 3525 Centralino :0975/668511 Sito internet: www.moliterno.basilicata.it E-mail: info@comune.moliterno.pz.it P.E.C.: protocollomoliterno@ebaspec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	NON OBBLIGATORIO
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance approvato in sede di PIAO (Allegato 1) Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027 approvato in sede di PIAO con relazione sindacale prot. n. 1683 del 26/02/2025 (Allegato 2) Piano azioni positive 2023/2025, aggiornato con parere Consigliera di parità prot. n.405 del 15/01/2025 (Allegato 3) approvato in sede di PIAO
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027, Approvato in sede di PIAO. Piano confermato (Allegato n. 4)
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	E' allegata al presente PIAO la struttura Organizzativa dell'Ente (Allegato 5) Approvata in sede di PIAO
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento Lavoro Agile - Piano Organizzativo per il lavoro agile – con relazione sindacale prot. n. 3696 del 06/04/2023 confermato (Allegato 6)
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, approvato in sede di PIAO con parere revisore prot. 1375 del 17/02/2025 e relazione sindacale prot. n. 1322 del 14/02/2025. (Allegato n. 7)

**PIANO DELLA
PERFORMANCE
ANNO 2025-2027**

Premesso che:

Il Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. attuativo della legge 04.03.2009 n°15 indica le direttrici su cui riordinare la Pubblica Amministrazione nella direzione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza.

Le direttrici individuate sono: il ciclo di gestione delle performance, la trasparenza e la rendicontazione della performance, la misurazione e la valutazione, il merito.

Il decreto Legislativo 150/2009, all'art. 3 rubricato "Principi generali" impone alle Amministrazioni di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa; all'art. 5 "Rubricato obiettivi ed indicatori" statuisce quali debbano essere le caratteristiche degli obiettivi.

Il medesimo articolo distingue tra obiettivi generali e specifici: questi ultimi devono essere programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale.

L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 statuisce l'obbligo per le Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio il Piano della Performance ed entro il 30 giugno la relazione annuale sulla performance da approvarsi dall'organo di indirizzo politico e da validarsi dall'organismo di valutazione.

L'Ordinamento dell'Ente è dotato di una normativa regolamentare (Regolamento stralcio degli uffici e dei servizi) approvata nel 2019 ed in corso di modificazione/integrazioni.

La suddetta normativa disciplina, tra l'altro, l'oggetto della valutazione le caratteristiche degli obiettivi, le fasi della valutazione.

Opera una distinzione tra la performance individuale, quella organizzativa e le capacità professionali, comportamenti organizzativi.

Alla performance individuale l'Ordinamento dell'Ente assegna un punteggio di 50.

Ai comportamenti organizzativi e alle capacità professionali, ed alla performance organizzativa l'Ordinamento dell'ente rispettivamente un punteggio di 30 e di 20.

Atteso che l'art. 4 bis del D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge N°41 del 21/04/2023 impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione, uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (ed ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente.

Si tratta di una prescrizione obbligatoria alla quale sono chiamate ad adeguarsi tutte le PA.

Il perseguimento dell'obiettivo, viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lettera b, e 861 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relative al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del DL 35/2013 convertiti nella Legge 64/2013. Tale controllo per gli Enti locali effettuato dall'organo di Revisione contabile.

Il MEF ha fornito le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della disposizione normativa finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni Pubbliche registrate per i crediti commerciali PCC:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per le Pubbliche Amministrazioni diverse degli Enti di Servizio Pubblico Sanitario;

- 0 per l'indicatore medio di ritardo.

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del Decreto Legislativo del 13.12.2023 n. 222, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di riqualificazione di Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità" si è dato attuazione alla riqualificazione dei Servizi pubblici dell'inclusione e dell'accessibilità in attuazione dell'art 2 comma 2 comma e della Legge 22 dicembre 2021 n 227. Il suddetto Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità al fine della loro piena inclusione.

Inoltre, la normativa prevede l'eliminazione di qualsiasi discriminazione all'interno del contesto lavorativo e mira a garantire le pari opportunità delle persone con disabilità.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità, (Art. 5 comma 2 bis del D.Lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 222/2023).

Inoltre, il testo normativo che ha modificato l'art. 39 ter del Decreto Legislativo 165/2001 prevede che un dirigente amministrativo oppure altro dipendente con esperienza in inclusione sociale ed accessibilità venga incaricato di definire modalità ed azioni specifiche nel detto contesto. A tal proposito viene individuata nella dott.ssa Rossella Montesano Responsabile Affari Generali la dipendente responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

Richiamata, altresì, il paragrafo 5 della Direttiva (Formazione e Capitale umano) della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della Performance individuale.

Di seguito vengono assegnati ai Responsabili di Servizio i seguenti obiettivi:

AREA AFFARI GENERALI

ANNO 2025

A) Performance individuale (punti 50)

Punti _5_ Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue _____ Termine 31/12/2025;

Punti _10_ Ultimazione procedura finalizzata ad incardinare l'operatore esperto nell'organico dell'Ente (Stipula contratto di lavoro per assunzione della figura professionale - operatore esperto - presso l'ufficio protocollo) _____ Termine 31/05/2025;

Punti _10_ Implementazione progetti di partenariato tra ente comune, istituti scolastici, soggetti del terzo settore, finalizzati al coinvolgimento delle persone con disabilità nelle iniziative di valorizzazione culturale, turistica, ambientale e di volontariato _____ Termine 31/12/2025;

Punti _5_ Implementazione Sito WEB per consentire alle persone con disabilità per accedere ai servizi informatici della pubblica Amministrazione _____ Termine 30/08/2025;

Punti _10_ Organizzazione eventi culturali legati al patrimonio intangibile _____ Termine 30/09/2025;

Punti _10_ Inizio attività Sezione Primavera _____ Termine 30/04/2025.

TOTALE punti 50

B) **Punti 30** per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) **Punti 20** obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2026

- *Adeguamento Ordinamento dell'Ente (predisposizione nuovo Statuto e nuovo Regolamento Uffici e Servizi* _____ **Termine 30/06/2026;**

- *Concessione a terzi struttura Cinema Pino – obiettivo da realizzarsi congiuntamente all'UT* _____ **Termine 30/06/2026.**

ANNO 2027

- *Ultimazione iter per rilascio autorizzazioni del commercio su aree pubbliche* _____ **Termine 30/06/2026.**

AREA TECNICA

ANNO 2025

A) Performance individuale (punti 50)

Punti _5_ Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue _____ Termine 31/12/2025;

Punti _10_ Ricognizione dei beni appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile e dei beni demaniali _____ Termine 31/09/2025;

Punti _5_ Beni del patrimonio disponibile: individuazione conduttori _____ Termine 31/12/2025;

Punti _20_ Servizio smaltimento dei rifiuti: individuazione contraente con contratto di durata pluriennale _____ Termine 31/12/2025;

Punti _5_ Riqualificazione e regimentazione acque Via D. Galante-Avvio lavori _____ Termine 31/12/2025;

Punti _5_ Miglioramento viabilità aree rurali – Avvio lavori _____ Termine 31/12/2025;

TOTALE 50 punti

B) **Punti 30** per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) **Punti 20** obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2026

- *Concessione a terzi struttura Cinema Pino – obiettivo da realizzarsi congiuntamente all'Area Affari Generali* _____ **Termine 30/06/2026**
- *Ampliamento capacità recettiva della casa di riposo. Ultimazione lavori* _____ **Termine 31/12/2026;**
- *Bando borghi: Ultimazione interventi* _____ **Termine 31/12/2026;**
- *lavori acquedotto Tempa Conte – Individuazione contraente* _____ **Termine 30/04/2026;**
- *Miglioramento viabilità urbana- individuazione contraente* _____ **Termine 30/04/2026.**

ANNO 2027

- *Piano decoro urbano centro storico* _____ **Termine 31/12/2027;**
- *Riqualificazione piscina comunale* _____ **Termine 31/12/2027.**

AREA CONTABILE

ANNO 2025

A) Performance individuale (punti 50)

Punti _5_ Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue _____ **Termine 31/12/2025;**

Punti _10_ Istruttoria atti procedura del concorso vigilanza con pubblicazione di tutti gli atti, compresa la graduatoria finale, sul portale INPA _____ **Termine 30/06/2025;**

Punti _10_ Report aggiornato dei contratti di locazione dei beni appartenenti al patrimonio disponibile del Comune (scadenze canoni/indennità di occupazione, aggiornamento indici ISTAT) _____ **Termine 30/04/2025;**

Punti _5_ Report aggiornato delle concessioni dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile del Comune (scadenze, canoni/indennità di occupazione, aggiornamento indici ISTAT) _____ **Termine 30/04/2025;**

Punti _20_ Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende: predisposizione ruolo coattivo 2020 e accertamenti 2021) _____ **Termine 31/12/2025**

TOTALE punti 50

B) Punti 30 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) **Punti 20** obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2026

- Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende predisposizione ruolo coattivo 2021 e accertamenti 2022) _____ **Termine 31/12/2026;**
- Potenziamento area ufficio ragioneria: espletamento procedura concorsuale per assunzione di una figura professionale appartenente all'area dei funzionari e delle E.Q. _____ **Termine 31/08/2026.**

ANNO 2027

- Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende predisposizione ruolo coattivo 2022 e accertamenti 2023) _____ **Termine 31/12/2027.**

AREA VIGILANZA

ANNO 2025

A) Performance individuale (punti 50)

Punti _5_ Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue _____ Termine 31/12/2025;

Punti _10_ Predisposizione regolamento commercio aree pubbliche con individuazione relative aree _____ Termine 30/09/2025;

Punti _10_ Assegnazione loculi cimiteriali con stipula dei relativi contratti _____ Termine 31/12/2025;

Punti _10_ Predisposizione nuovo Regolamento Fida pascolo _____ Termine 30/09/2025;

Punti _10_ Sicurezza stradale: Report ricognizione strade comunali che necessitano manutenzione ordinaria e straordinaria _____ Termine 31/12/2025;

Punti _5_ Gestione sinistri stradali _____ Termine 31/12/2025.

TOTALE punti 50

B) **Punti 30** per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) **Punti 20** obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2026

-Implementazione segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale _____ **Termine 31/12/2026;**

- Analisi immagini, inserimento violazioni, lavorazione e notificazione dei verbali di violazione e riscossione dei proventi _____ **Termine 31/12/2026;**

- Risoluzione problematica randagismo: individuazione associazioni di volontariato _____ **Termine 30/08/2026;**

- Gestione sinistri stradali _____ **Termine 31/12/2026.**

ANNO 2027

-Implementazione ufficio di PL: assunzione part- time e tempo indeterminato di una figura appartenente all'area dei funzionari e delle E.Q., compatibilmente alla capacità assunzionale dell'Ente. Verificata la capacità assunzionale sulla base dei dati del conto consuntivo 2026 si prevederà l'assunzione all'interno della programmazione del fabbisogno del personale _____ **Termine 31/12/2027.**

- Gestione sinistri stradali _____ **Termine 31/12/2027.**

*PIANO DELLA FORMAZIONE DEL
PERSONALE
2025 – 2027*

(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)

Premesse:

il Piano della Formazione è stato aggiornato in base alla nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano adottata dal Ministro per la P.A. . Trattasi di un documento che prosegue l'iter dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance.

Secondo la suddetta direttiva la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva in modo tale da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione procapite a partire dal 2025 non inferiore a 40 ore pari quindi ad una settimana di formazione per area.

La direttiva è rivolta a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001 e s.m.i.

Riferimenti normativi

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La formazione deve permettere la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche del personale, lo sviluppo delle competenze delle persone e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto dal personale. Deve sostenere lo sviluppo delle competenze del personale in tutte le fasi della vita lavorativa dello stesso, (cosiddetta formazione iniziale, nei casi di assegnazione del dipendente a nuove funzioni o mansioni, nelle progressioni di carriera conseguite durante l'intera vita lavorativa in concomitanza di processi di innovazione che imbattono su strumenti metodologie e procedure di lavoro e in genere durante l'intero percorso lavorativo.

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

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la “ migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”
- l'art. 54 del CCNL 2019-2021 rubricato “Principi generali e finalità della Formazione” attribuisce alla formazione un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in

particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b)

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Organo Politico:**

- il detto organo deve assegnare a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance la formazione per 40 ore annue a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership sulle competenze manageriali e sulle soft skills. Dispongono la registrazione sulla piattaforma Syllabus consentendo in tal modo al personale la fruizione dei corsi. Attivano eventualmente ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.

• **Titolari di incarichi E.Q.:**

conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione sul trattamento accessorio collegato ai risultati. Assegnano ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria. Si adoperano per rendere compatibile la formazione con l'attività lavorativa, monitorano la fruizione dei percorsi formativi del personale.

• **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione. Esercitano il loro diritto/dovere alla formazione, manifestano al Responsabile del servizio il proprio fabbisogno formativo concordando con lo stesso piani di formazione individuali. Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione; Il mancato conseguimento dello stesso incide sulla fruizione del trattamento accessorio.

Organismi indipendenti di valutazione/nuclei di valutazione: hanno l'obbligo di accertare il conseguimento e gli obiettivi di formazione dei titolari di incarichi E. Q. e dei dipendenti inseriti nei piani della Performance.

• **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027
--

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

formazione obbligatoria: Da effettuarsi nei seguenti rami di attività: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro- prevenzione della **corruzione**- in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro, contratti pubblici etica –trasparenza-integrità, lavoro agile, attività di formazione e di comunicazione delle Amministrazioni, pianificazione strategica.

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
--

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Sono state stanziare nel bilancio 2025-2027 esercizio 2025, le risorse occorrenti per la formazione per un importo pari ad € 3.000,00 (di cui 1.000,00 assegnate all'ufficio affari generali e 2.000,00 all'ufficio contabile) con salvezza di incrementarlo in caso di necessità.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

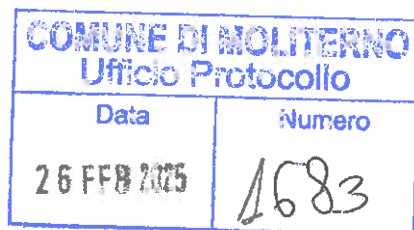
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

Moliterno, 26.02.2025



ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS –

Via Del Gallitello n. 56 –

85100 Potenza (0971506119)

cislfpbasilicata@pec.it (giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163

85100 Potenza (0971 650466)

fpcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 –

85100 Potenza (0971 51098)

basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie Aziendali:

Geom. Giuseppe Mastrangelo

Sig. Felice Vignati

Ai Responsabili di Servizio:

Dott.ssa Rossella Montesano

Dott.ssa Rosa Cavallo

Geom. Giuseppe Albini

Geom. Giuseppe Mastrangelo

OGGETTO :	Art. 5 comma 3 lett.i CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Local triennio 2019/2021. Trasmissione bozza piano formazione.
-----------	---

Con la presente, lo scrivente Segretario Comunale trasmette bozza Piano della Formazione 2025-2027 da inserire nel PIAO di prossima approvazione.



Il Segretario Comunale

Dott. Gerardo Luongo

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@easpec.it

COMUNE DI MOLITERNO (PZ)



PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP) 2023-2025 – aggiornamento 2025

AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA’ TRIENNIO 2023 – 2025 –

Premessa

Nell’ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche del lavoro, il Comune di Moliterno adotta il presente Piano di Azioni Positive (PAP), conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 196/2000.

La Legge 125/1991 e i Decreti Legislativi n.29/1993 e n.196/2000 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive (PAP) che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, a prescindere dal genere;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per l’accesso alle opportunità di lavoro e per la crescita professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Decreto Legislativo 196/2000 rubricato *“Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art.47, comma 1 della Legge 17 maggio 1999 n.144”*, all’art. 7 comma 5, prevede che le Amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre Piani Triennali di Azioni Positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Il Comune di Moliterno intende, al contempo, promuovere la ricchezza della diversità tra i generi, valorizzando le relative inclinazioni umane e lavorative, per una migliore gestione delle attività dell’Ente medesimo.

La legge 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” all’art.1 comma 2 lett. c), d), e) indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano diversità di trattamento tra i due generi, a seconda del sesso, con relativo pregiudizio sui dipendenti nei percorsi di formazione attivati, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei suoi tempi, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- contrastare ogni forma di discriminazione di genere nel luogo di lavoro e valorizzare la differenza di genere.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 06/02/2017, esecutiva come per legge, l’Amministrazione Comunale ha provveduto all’approvazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) relativo al triennio 2017/2019 ai sensi della già citata normativa.

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 25/02/2020, esecutiva come per legge, l’Amministrazione Comunale ha provveduto all’approvazione del nuovo Piano delle Azioni Positive (PAP) relativo al triennio 2019/2021 ai sensi della già citata normativa.

Che nel corso del triennio successivo, previa deliberazione, si è proceduto agli aggiornamenti e alle integrazioni del Piano, come da indicazioni della Consigliera Regionale di Parità, per la relativa approvazione.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 08/03/2023 si è provveduto altresì, all'approvazione del nuovo Piano delle Azioni Positive, per il triennio 2023/2025, poi aggiornato nel 2024 e approvato unitamente agli altri contenuti del PIAO giusta Deliberazione di G.C. n.52/2024.

La condizione fondamentale alla base della redazione del Piano di Azioni Positive (PAP) è che il Comune di Moliterno ritiene convintamente che esso non debba rimanere una semplice dichiarazione di intenti, per cui anche nell'attuale formulazione prevede l'individuazione di una serie di attività concrete e tangibili che permettano di avviare azioni concrete e integrate, atte a produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente e nel suo organico.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione vita lavorativa e vita familiare, della crescita professionale e di carriera dei lavoratori e delle lavoratrici, della parità retributiva tra uomini e donne dipendenti della stessa Amministrazione, e ci si pone l'obiettivo di dare ampia visibilità all'esterno dei programmi relativi alle pari opportunità messi in campo dal Comune, quale Ente che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque assume la cultura di genere come valore aggiunto della propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Ai sensi e per gli effetti della Direttiva n.2/2019 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si procede con il presente all'aggiornamento annuale per il 2025, del Piano delle Azioni Positive triennio 2023/2025.

L'organico del Comune

Il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) del Comune di Moliterno, così come da aggiornamenti e da distribuzione del personale dipendente più in generale, dimostra che l'organico del Comune, alla data odierna, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, ma prova invece una valorizzazione della cultura di genere, così come risulta dalla tabella che segue:

Ruolo/Categoria	Donne	Uomini	totale
Area Funzionari e EQ	4 di cui:	1 a tempo	5

Area Istruttori	1 a tempo pieno ed indeterminato; 1 a tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali) 1 in convenzione con altro Ente 1 con rapporto al di fuori dell'orario di servizio	indeterminato e part time (18 ore settimanali)	
	4 di cui 3 a tempo pieno e indeterminato, e 1 part time a tempo indeterminato (18 ore settimanali)	5 a tempo pieno e indeterminato	9
Area Operatori Esperti	1 part time a tempo indeterminato (24 ore settimanali)	1 a tempo pieno ed indeterminato 1 part time a tempo indeterminato (18 ore settimanali)	3
Area Operatori	0	1 part time a tempo indeterminato (18 ore settimanali)	1
Totale Dipendenti	9	9	18

Trattasi della situazione esistente alla data odierna.

Pertanto, su un totale di 18 dipendenti la presenza femminile è pari esattamente al 50% e su n.3 (tre) posizioni organizzative (ex categoria D) attualmente coperte, il 100% dei posti è ricoperto da donne.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP), quindi, ha equilibrato la presenza femminile nell'organico dell'Ente. L'obiettivo è quello di presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni del Piano

Nella definizione puntuale, le azioni che il Comune si propone di raggiungere, si ispirano ai seguenti principi:

- A. Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita lavorativa e/o pari occasioni di crescita professionale all'interno dell'Ente;
- B. Azioni positive e continue, alla base di una strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- C. Promozione e valorizzazione della cultura di genere mediante specifici percorsi formativi sui temi della differenza di genere, della violenza, delle molestie e delle molestie sessuali e del contrasto alle discriminazioni sotto qualsiasi forma esse si manifestino.

In questa ottica le azioni che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona;
- 2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali, improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti e di qualsiasi forma di discriminazione tra generi;
- 4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane, perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5. rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari, anche mediante l'utilizzo della formula più innovativa dello smart working, che il Comune di Moliterno applicherà sia per i lavoratori che per le lavoratrici, valutando oltremodo le esigenze delle lavoratrici sulle quali ricade maggiormente il lavoro di cura della casa e della famiglia. Esso è da intendersi come strumento a supporto della ricerca della piena soddisfazione lavorativa e dell'inserimento nel mondo del lavoro, conferendo in tal modo ai lavoratori e alle lavoratrici maggiori opportunità di conciliare la cura domestica con gli impegni lavorativi, per una piena realizzazione del benessere individuale e professionale;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità, contrastando il Gender Pay Gap (la differenza di retribuzione tra uomini e donne);
10. individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità;
11. garantire percorsi formativi rivolti a tutto il personale, senza differenza di genere, anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità - organo istituzionale che rappresenta sul territorio il Ministero delle Pari Opportunità – per sensibilizzare sulle discriminazioni di genere, pari opportunità, violenze, molestie e molestie sessuali che ostacolano la piena realizzazione di ciascun dipendente, la serenità lavorativa, il pieno sviluppo della personalità di ciascun lavoratore e lavoratrice.

Obiettivi del Piano

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune si pone in un contesto in cui è presente una distribuzione congrua dell'organico - ossia senza differenze di genere e ad oggi molto equilibrato - ma intende continuare a dare indicazioni precise ed essere uno strumento utile all'Amministrazione, sulla base del quale implementare nuove iniziative volte a favorire, in particolar modo, il miglioramento della qualità

del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, nuovi e sempre più aggiornati strumenti di conciliazione fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, percorsi per il raggiungimento pieno delle pari opportunità.

Sulla base delle azioni sopra enunciate il Comune intende operare concretamente per:

1. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. In particolare, questa Amministrazione intende favorire (ovviamente per i profili per i quali è possibile l'espletamento di una tale modalità lavorativa) il lavoro agile/smart working, ossia quella forma di lavoro caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Trattasi di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, oltre che favorire l'abbattimento delle forme di assenteismo, ma soprattutto l'abbattimento delle differenze di genere. Tale approccio richiede un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'Ente ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo al di fuori ma anche all'interno dell'Ente. Le suddette finalità potranno essere raggiunte mediante la promozione di percorsi formativi in materia di lavoro agile, anche in linea con best practice inaugurate da altre amministrazioni regionali e nazionali;
2. introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e facilitare, inoltre, eventuali richieste di mobilità anche intercompartimentale, con la finalità di agevolare l'avvicinamento alle famiglie;
3. garantire la partecipazione di entrambi i generi, senza alcuna differenza, a corsi di formazione professionale e di aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione del/della dipendente mediante la conciliazione tra vita professionale e familiare;
4. attivare per tutto il personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, percorsi di aggiornamento e di formazione su tematiche di pari opportunità, mobbing, violenze, molestie, molestie sessuali, uguaglianza uomo/donna. Questi temi verranno tenuti in considerazione nei corsi di aggiornamento che l'Ente proporrà ai dipendenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti. Tali corsi potranno essere programmati di concerto con il competente Ufficio regionale;

5. implementare percorsi formativi in materia di *diversity management* rivolti alla valorizzazione del dipendente esclusivamente rispetto al suo talento nel pieno rispetto di eventuali “diversità” all’interno dell’ambiente di lavoro, senza alcuna discriminazione legata ad orientamenti sessuali, etnia, credenze religiose, stili di vita, presenza di handicap, ecc. In conseguenza di ciò dovranno essere favorite azioni e misure volte a promuovere il rispetto e le integrazioni delle diversità, al fine di costituire un luogo di lavoro scevro da pregiudizi ed effettivamente inclusivo.

In coerenza con quanto sopra richiamato, vengono di seguito esposte le linee guida - suddivise in obiettivi - del Piano Triennale 2023 - 2025 delle Azioni Positive (PAP) dell’Ente – aggiornamento 2025, per l’attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell’Ente, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall’Unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l’attuazione dei singoli obiettivi.

Obiettivi specifici

Obiettivo n.1: Comitato Unico di Garanzia

Nel 2020 il Comune di Moliterno ha ricostituito il Comitato Unico di Garanzia, con il coinvolgimento delle RSU e dell’Amministrazione stessa.

Il funzionamento del Comitato ad oggi è disciplinato da quanto contenuto nel verbale n.1/2014 del medesimo organismo, fermo restando l’obbligo di procedere all’approvazione del Regolamento di organizzazione da redigere ai sensi di legge e con le competenze ad esso affidate.

Obiettivo n.2: Monitoraggio sulla condizione del personale dell’Ente

Il C.U.G. provvede alla verifica di eventuali condizioni conflittuali sul posto di lavoro determinate - a titolo di esempio - da violenze, molestie, molestie sessuali, pressioni o mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata o indiretta, atti vessatori.

Sarà compito dell’Ente, garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Obiettivo n.3: 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 01 giugno 2017).

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dei CCNL:

- a) attivare percorsi formativi e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, sui temi del lavoro agile/smart working, del diversity management, della disabilità e dell'inclusione sociale;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative, atte a favorire la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e nell'eliminazione di qualsiasi ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. A tal fine il Comune provvederà ad aggiornare il personale sulle novità normative che dovessero intervenire sul tema delle pari opportunità adottando apposite circolari.

Obiettivo n.4: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Al fine di percorrere tale azione, il C.U.G. dovrà pronunciarsi senza indugio e, in caso di diniego, su un'istanza di personalizzazione dell'orario di lavoro, prima di adottare il provvedimento definitivo (da motivarsi adeguatamente), dovrà comunque garantire le esigenze di partecipazione del dipendente al procedimento.

Obiettivo n.5: Promuovere l'informazione e la formazione in materia di pari opportunità, cultura di genere, codice di condotta e contrasto alle discriminazioni. Garantire la partecipazione a specifici corsi di formazione/aggiornamento organizzati sul territorio, anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità.

Al fine di promuovere all'interno dell'Ente la cultura di genere, risulta necessario prevedere delle giornate di formazione con il coinvolgimento degli ordini professionali (psicologici, avvocati, assistente sociale). Le attività di sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali e su quello del contrasto alle discriminazioni di genere e ad ogni forma discriminazione, dovranno essere corredate da lezioni di diritto antidiscriminatorio aventi il proprio fondamento nell'art. 3 della Costituzione. Nelle suddette giornate di formazione dovranno essere affrontati anche altri temi di discriminazione come lo stalking, il mobbing, il demansionamento. Sarà incentivata la divulgazione di materiale informativo oltre che ogni forma di comunicazione utile alla raccolta di pareri, osservazioni, suggerimenti e soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia - per le pari opportunità.

Unitamente ai temi sopra evidenziati, il Comune di Moliterno si propone di attenzionare il fenomeno delle violenze, molestie e molestie sessuali sul luogo di lavoro. Nella generalità dei casi (ma non sempre) le violenze, le molestie e le molestie sessuali vengono poste in essere da chi riveste un ruolo superiore, con conseguenze negative quali ansia, depressione e disturbi alimentari nei soggetti che le subiscono. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da atteggiamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto ogni forma di discriminazione.

In caso di segnalazioni si adotteranno, sentita la Consigliera Regionale di Parità, gli opportuni provvedimenti. A tal fine, anche con i servizi sociali, risulterà opportuno far comprendere alle molestate (od in astratto ai molestati) l'indispensabilità della denuncia /esposto.

La formazione sarà, altresì, rivolta alla maggiore conoscenza del codice di condotta già adottato dall'Ente, altro strumento indispensabile per arginare comportamenti scorretti e lesivi della sfera soggettiva del lavoratore e della lavoratrice sia in quanto individuo caratterizzato da personali peculiarità, sia in quanto dipendente pubblico portatore di una specifica posizione giuridica all'interno del contesto lavorativo. Qualora dovesse essere necessario, all'interno dei principi stabiliti dal D.P.R. 62/2013, il Comune si impegna ad apportare ulteriori integrazioni al codice di condotta.

Obiettivo n.6: Gli strumenti informatici a supporto delle politiche di pari opportunità

Questo Ente intende operare in stretta sinergia con il Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca della Regione Basilicata e con la Consigliera Regionale di Parità. La normativa in tema di pari opportunità verrà portata alla conoscenza dei portatori di interesse attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web del Comune di Marsicovetere e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Tra le azioni si prevede la creazione di una sezione specifica all'interno della piattaforma istituzionale del Comune di Moliterno da cui sarà accessibile il Piano delle Azioni Positive (PAP) e l'utente potrà collegarsi, mediante apposito link, al sito del Dipartimento Regionale di Parità, www.consiglieraparita.regione.basilicata.it, anche al fine di recepire la normativa ed ulteriori approfondimenti sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Comunicazione, Trasferibilità e Coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano 2023-2025 – aggiornamento 2025 sono diretta continuazione di quanto già avviato nel triennio 2019-2021. Le azioni sono calibrate su periodi di media e lunga durata, indispensabili a raggiungere gli obiettivi e i conseguenti risultati di maggiore complessità.



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

Spett.le
COMUNE di MOLITERNO

a mezzo PEC:
comunecalvello@cert.ruparbasilicata.it

Oggetto: Piano Triennale Azioni Positive, PTAP, 2023/2025 del Comune Di MOLITERNO – Parere Positivo

Presa visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 in oggetto indicato, verificato che sono state apportate le modifiche e integrazioni, come suggerite dall'Ufficio,

si esprime Parere Positivo

in considerazione della ritenuta idoneità delle misure individuate.

Si rammenta che questo Ufficio e il CUG dell'Ente potranno intessere una proficua collaborazione, anche mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come previsto dal PTAP e dalla normativa di riferimento.

Distinti Saluti.

Potenza, lì 15.01.2025

F.to digitalmente
La Consigliera Regionale di Parità
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

PIPPONZI IVANA ENRICA
2025 01 15 15 12:09
CONSIGLIERA REGIONALE DI PARITÀ
C-IT
05 84 000000000
05 84 000000000
RPA/2016/000

C O M U N E D I M O L I T E R N O

(Provincia di Potenza)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE SOTTO SEZIONE RELATIVA
A RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
ART.3 lett. c DM 30/06/2022**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative

ART. 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione

ART. 5 – Il personale dipendente

ART. 6 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 7 – Mappatura dei processi

ART. 8 – Analisi del rischio

ART. 9 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

ART.10 - Sanzioni

ART.11 – Nominativo RASA

ART. 12 – Trasparenza e accesso civico

ART.13 – I Responsabili della pubblicazione dei documenti

ART.14 - Monitoraggio e riesame delle misure.

MODULISTICA

TABELLE

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MOLITERNO
- 2) Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - A) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - B) La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di Corruzione ed a creare un sistema sfavorevole alla stessa;
 - C) attività di monitoraggio ed esame delle misure
- 3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
 - d) i collaboratori.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MOLITERNO è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - g) Trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - h) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di

controllo (art.1 comma 8-bis legge 190/2012);

- i) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
- j) 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”* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
- k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l) 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);
- m) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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);

ART 3

I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo.

ART 4

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Partecipano in maniera attiva alle politiche di contrasto alla corruzione l'OIV ove esistente o il Nucleo di Valutazione. Questi ultimi devono coadiuvare nell'ambito delle proprie competenze specifiche, il RPCT e gli altri attori, nell'attuazione delle misure di contrasto al fenomeno della

corruzione;

ART 5 IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

PARTE SECONDA GESTIONE DEL RISCHIO

ART 6 ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

L'analisi del contesto sia esterno che interno permette di acquisire le informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera **(contesto esterno)** sia alla propria attività **(contesto interno)**.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto interno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata dal Ministro degli Interni al Parlamento sulla attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia gennaio – giugno 2022.

Dalla suddetta relazione si evince la presenza sul territorio regionale di diversi gruppi criminali stranieri che agiscono sinergicamente con sodalizi mafiosi autoctoni soprattutto nel traffico di stupefacenti.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che per il pregresso non sono stati rilevati fatti corruttivi, nè sono state ricevute segnalazioni da whistleblower.

Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Moliterno ha una struttura articolata in 4 aree con una notevole interdipendenza tra gli uffici.

Ciascuna delle quattro aree (Area tecnica, Area Affari Generali, Area Polizia Locale ed Area Contabile) è diretta da un dipendente titolare di P.O.

Alla data odierna l'organico del personale risulta essere inferiore abbondantemente alle 50 unità.

La dotazione organica prevede: 1 Segretario generale, n. 4 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle E.Q., Istruttori ed Operatori.

La dipendente comunale titolare dell'Area Affari Generali riveste anche la qualifica di Vice Segretario.

ART 7 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Requisito essenziale per la predisposizione di adeguate misure atte a contrastare fenomeni corruttivi richiede è la mappatura dei processi. Una volta compiuta, l'analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, quindi le aree di attività in cui possono annidarsi i fenomeni corruttivi.

I processi vengono identificati in aree di rischio.

Le aree di rischio si dividono in **Aree generali** (contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato; acquisizione del personale, gestione delle entrate, delle spese del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) comuni cioè a tutte le Amministrazioni ed in **Aree a rischio specifiche**, (queste ultime previste per gli Enti locali). Trattasi del governo del territorio, della gestione dei rifiuti e della pianificazione dell'urbanistica, viene aggiunta l'area inerente ai processi collegati alla performance.

I processi vengono di seguito descritti con l'indicazione dell'Input, delle attività costitutive degli stessi e degli output.

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e catalogo dei rischi

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		Output	Catalogo dei rischi principali	Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività			
A	B	C	D	E	F	
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Ufficio di gestione del personale

Acquisizione e gestione del personale	Processo designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione	Designazione dei componenti; verifica situazione di conflitto di interesse o compatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Ufficio di gestione del personale
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio	Violazione di norme per l'interesse/utilità di uno o più dipendenti	Ufficio di gestione del personale
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	Bando Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Selezione Previa applicazione di criteri predeterminati	Progressione del dipendente	Selezione "pilotata" per l'interesse di uno o più candidati.	Ufficio di gestione del personale
Acquisizione e gestione del personale.	Formazione continua del personale	Ad iniziativa d'Ufficio	Affidamento a terzi dei servizi di formazione	Somministrazione della formazione	Violazioni di norme procedurali per interesse di parte	Ufficio di gestione del personale
Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso dinanzi al giudice	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	Istruttoria, acquisizione di pareri legali	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio	Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione	Ufficio per affari legali/segreteria
Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio, domanda/ proposta della controparte	Istruttoria, acquisizione di pareri legali	Decisione di conciliare o transare, di ricorrere in giudizio	Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione	Ufficio per affari legali/segreteria
Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso extra giudiziario	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 transare o meno	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio per affari legali/segreteria

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Ufficio Assistenza
--	--	--	---------------------------------------	-------------	--	--------------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	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	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Polizia Locale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o/ rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio Socio assistenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	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 o/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio Socio assistenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio Socio assistenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione e della sepoltura	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	Ufficio vigilanza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione e del loculo	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	Ufficio vigilanza

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio vigilanza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione e ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Ufficio vigilanza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di altre Autorità/ Domanda delle famiglie interessate	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Svolgimento dei servizi di assistenza	Ufficio socio assistenziale	Dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Anagrafe
Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	violazione delle norme procedurali	Ufficio Competente
Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali affidatari	Ufficio competente
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio Competente

Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio Competente
Contratti pubblici	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio Competente
Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio competente
Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	Ufficio competente
Contratti pubblici	Affidamento diretto, vendita beni mobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Ufficio competente
Contratti pubblici	Trattativa diretta: vendita beni immobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	Ufficio competente
Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di acquisto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	Ufficio competente

Contratti pubblici	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente	negoziazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di acquisto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Ufficio competente
Contratti pubblici	Designazione del seggio di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di designazione /nomina	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Ufficio competente
Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione e o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione e dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali	Ufficio competente

					appaltatori	
Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione e dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione e del concorrente.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Esame della proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e	esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo,	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte	Ufficio competente

			conforme all'interesse pubblico, procede.	avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	dei potenziali appaltatori	
Contratti pubblici	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuto motivo di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Ufficio competente
Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine speciale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente
Contratti pubblici	aggiudicazione.	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Ufficio competente

Contratti pubblici	Recesso dal contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto	Provvedimento di recesso dal contratto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	Ufficio competente
Contratti pubblici	Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Ufficio competente
Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	Ufficio competente
Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	Ufficio competente
Contratti pubblici	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo del contratto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	Ufficio competente
Contratti pubblici	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata del contratto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	Ufficio competente

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	omessa verifica per interesse di parte	Ufficio Tributi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	omessa verifica per interesse di parte	Ufficio Tributi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	omessa verifica per interesse di parte	Ufficio tecnico
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	Ufficio vigilanza
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	Ufficio vigilanza
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Ufficio Ragioneria
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Ufficio Ragioneria
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione e di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Ufficio Ragioneria

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme	Ufficio tributi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	violazione di norme	Ufficio tributi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio Amministrativo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione impianti sportivi	Avviso / affidamento diretto	selezione	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio tecnico
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto	Ufficio tecnico

Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	iniziativa di parte / d'ufficio iniziativa di parte / d'ufficio	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto	Ufficio tecnico
----------------------------	---	---------------------------------	--	---	--	-----------------

Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Ufficio tecnico
Governo del territorio	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	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Ufficio tecnico
Governo del territorio	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	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Ufficio tecnico
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico
Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Ufficio tecnico

Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio tecnico
Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio tecnico
Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	Ufficio tecnico

Altri servizi	Gestione del diritto allo studio del sostegno scolastico	Avviso e domande delle famiglie interessate	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio pubblica istruzione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
Altri servizi	Scuolabus, gestione degli utenti	Avviso e domande delle famiglie interessate	Istruttoria, formulazione della graduatoria	Erogazione del servizio di trasporto degli studenti	Ufficio pubblica istruzione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità
Altri servizi	Assistenza scolastica per alunni con disagi/handicap	Domanda delle famiglie interessate	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
Altri servizi	Servizio mensa	Avviso e domande delle famiglie interessate	Accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
Altri servizi	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Richiesta del medico competente	Esame della domanda	Assistenza materiale da parte della Polizia locale; svolgimento del TSO	Sindaco/Ufficio socio assistenziale/Polizia locale	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressochè esente da rischi corruttivi immediati e diretti
Altri servizi	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	domanda di parte	istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Ufficio competente
Altri servizi	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Ufficio competente

Altri servizi	Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Ufficio competente
Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Individuazione diretta	esame dei curricula	decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti	Ufficio Segreteria
Incarichi dirigenziali	Conferimento incarico	Avviso ove necessario	Istruttoria dei curriculum dei candidati	Decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti	Ufficio del Segretario
Processi collegati agli obiettivi della performance	Ciclo performance	Piano performance	Attività realizzazione obiettivi	Realizzazione piano da parte degli uffici	Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardato perseguimento degli obiettivi Rischio medio	Ufficio del Segretario comunale

ART. 8 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è un altro segmento fondamentale del procedimento; necessita infatti individuare i rischi che possano dar luogo a fenomeni corruttivi.

Di qui, quindi la necessità di predisporre un catalogo dei rischi da calcolarsi sulla base di predeterminati indicatori che di seguito si riportano:

1. **livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento di rischio.
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato.
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione procedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di

eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio.

5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi.
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

Sulla base dei sopra detti indicatori viene predisposta l'Analisi dei rischi; allo scopo di rendere più comprensibile l'esito delle analisi sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10 –

Analisi dei rischi

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
	A	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	Assunzione di personale mediante concorso	10	10	0	2	1	7	5	A	E' Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
2	Designazione e della commissione d'esame	6	9	0	3	1	6	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
3	Contrattazione decentrata integrativa	2	7	0	1	3	1	3,17	B	Il procedimento essendo di carattere preliminare generale è esente da rischi corruttivi immediati e diretti
4	Progressione e in carriera del personale	3	10	1	3	1	5	3,83	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
5	Formazione continua del personale	1	7	1	3	1	5	3	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
6	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
7	Supporto giuridico e pareri legali	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
8	Gestione del contenzioso extra giudiziario	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
9	Concessione e di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	10	7	3	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
10	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS	10	7	3	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

	(spettacoli, intrattenimenti, ecc.)									
11	Servizi per minori e famiglie	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
12	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
13	Servizi per disabili	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
14	Assegnazione delle sepolture	6	2	1	3	1	5	3	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
15	Assegnazione dei loculi	6	2	1	3	1	5	3	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
16	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	7	3	1	3	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
17	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
18	Servizi vari di assistenza domiciliare e supporto	9	7		1	3	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
19	Gestione delle pratiche anagrafiche	7	4	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
20	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	7	4	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
21	Concessione e della residenza anagrafica	7	4	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
22	Certificazioni anagrafiche	7	2	1	2	1	5	3	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
23	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	7	2	1	2	1	5	3	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
24	Rilascio di documenti di identità	7	2	1	2	1	5	3	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
25	Programmazione triennale e annuale dei lavori servizi e forniture	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
26	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	10	8	2	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
27	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
28	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

29	Affidament o mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
30	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	8	7	7	4	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
31	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	8	7	7	4	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
32	Affidament o diretto, vendita beni mobili	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
33	Trattativa diretta: vendita beni immobili	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
34	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	8	6	7	4	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
35	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	10	8	8	7	1	5	6,5	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
36	Nomina della commission e di gara	6	7	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
37	Designazion e del seggio di gara	6	7	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
38	Esame delle domande e della documenta zione amministra tiva prodotta dai concorrenti	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
39	Soccorso istruttorio	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
40	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economica mente più Vantaggios a).	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
41	Esame delle offerte economic h e (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economica mente più Vantaggios a).	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
42	Esame delle offerte economic h e (nel caso si applichi il criterio del prezzo più basso).	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

43	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
44	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
45	Esame della proposta di aggiudicazione	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
46	Revoca della procedura di gara	10	4	7	2	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
47	Verifica dei requisiti di ordine generale	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
48	Verifica dei requisiti di ordine speciale	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
49	aggiudicazione	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
50	Recesso dal contratto d'appalto	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
51	Risoluzione del contratto d'appalto	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
52	Modifica o variante del contratto d'appalto	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
53	Autorizzazioni del subappalto	10	2	7	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
54	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
55	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
56	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
57	Accertamenti con adesione dei tributi locali	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
58	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
59	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
60	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

61	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	3	3	1	2	1	5	2,5	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
62	Gestione ordinaria della entrate	3	3	1	2	1	5	2,5	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
63	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	3	1	2	1	5	2,5	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
64	Adempimenti fiscali	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
65	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
66	manutenzione delle aree verdi	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
67	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
68	manutenzione dei cimiteri	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
69	servizi di custodia dei cimiteri	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
70	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
71	manutenzione degli edifici scolastici	8	8	3	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
72	servizi di pubblica illuminazione	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
73	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	8	8	3	2	1	5	4,5	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
74	servizi di gestione biblioteche	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
75	servizi di gestione impianti sportivi	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
76	permesso di costruire	10	9	3	3	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
77	permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	10	9	3	3	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
78	Permesso di costruire convenzionato	10	10	3	3	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
79	Raccolta e smaltimento rifiuti	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
80	Gestione delle isole ecologiche	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
81	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
82	Pulizia dei cimiteri	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

83	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
84	Gestione del diritto allo studio del sostegno scolastico	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
85	Scuolabus, gestione degli utenti	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
86	Assistenza scolastica per alunni con disagi/handicap	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
87	Servizio mensa	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
88	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
89	Accesso agli atti documentali e (artt.22 e seguenti legge 241/1990)	5	2	1	1	1	5	2,5	B-	_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
90	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e s.m.i)	3	2	1	1	1	5	2,17	B-	_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
91	Accesso civico generalizzato o a "dati ulteriori" (art. 5 co. D.lgs. 33/2013 e s.m.i)	3	2	1	1	1	5	2,17	B-	_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
92	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
93	Incarichi dirigenziali	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di alcuni dipendenti in danno degli altri
94	Processi collegati agli obiettivi della performance	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di alcuni dipendenti in danno degli altri

ART.9 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Vengono individuate misure generali e cioè misure che intervengono sull'intera amministrazione. Queste ultime che si affiancano e si aggiungono alle misure generali e agiscono su specifici rischi.

1. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente 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 o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- ☐ se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- ☐ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

Misura generale 1

È fatto obbligo all'Ente di acquisire e conservare le dichiarazioni dei dipendenti di insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art.6 DPR 2016. È fatto inoltre, obbligo all'Ente di monitorare la situazione attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni con cadenza periodica.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

2. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il legislatore mira ad evitare che soggetti in situazione di inconferibilità e di incompatibilità possano essere destinatari di incarichi dirigenziali. Particolare attenzione viene data a situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la PA.

Misura generale 2

Di seguito si riporta il procedimento per il conferimento dell'incarico dirigenziale:

- a) Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.
- c) verifica annuale della suddetta dichiarazione.

3. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica 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.

Misura generale 3

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Le altre misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Misura generale 4.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Sono vietate tutti gli incarichi extraistituzionali che possano determinare situazioni di conflitto di interesse oppure possano creare pregiudizio al funzionamento dell'ufficio.

Misura generale 5

Il conferimento dell'incarico potrà avvenire nel rigoroso rispetto della procedura di seguito riportata:

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

È comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

6. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Con decorrenza 15.07.2023, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento una normativa che tutela coloro che segnalino violazioni di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo. Ha quindi introdotto la figura del whistleblower, e cioè di colui che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.

Misura generale 6

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in materia del tutto anonima. Sull'Home Page il link per poter accedere al servizio segnalazioni.

7. FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione dei responsabili dei servizi un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze.

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

Misura generale n.7:

Si demanda ai titolari di incarichi di E.Q. il compito di concordare con i dipendenti appartenenti all'area di appartenenza il fabbisogno formativo.

8. LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

Misura generale 8

In considerazione delle esigue dimensioni dell'organico dell'Ente, non è ipotizzabile la rotazione degli incarichi, con particolare riguardo ai capo servizi, in considerazione del bagaglio culturale e del titolo di studio posseduto.

9. ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.

La misura riguarda l'intero personale. Vigge l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Misura generale 9

Qualora l'Amministrazione nella persona del RPCT dovesse venire a conoscenza di un procedimento penale di natura corruttiva, adotterà il provvedimento.

10. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

Misura generale 10

Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso.

In caso di affidamenti mediante gara informale, il Patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto dall'operatore economico a corredo dell'offerta.

Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

11. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione 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 medesimo art. 26 co. 2, 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 legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. 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.

Misura generale 11

Le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la vigente normativa regolamentare.

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".

12. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Trattasi di un settore ad alto rischio di fenomeni corruttivi attesi i vantaggi che possono derivare dall'attività.

Misure generale 12

I concorsi e le procedure selettive dovranno svolgersi secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 del DPR 487/94 e ss.mm. ii., nonché della vigente normativa regolamentare che regola l'espletamento delle procedure concorsuali, approvata con deliberazione n. 98 del 17/07/2024 esecutiva, (Deliberazione n. 114 del 07/08/2024 atto di modifica).

Ogni provvedimento relativi ai concorsi dovrà essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

13. LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2027 n. 1134, "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 dagli enti pubblici economici", necessita che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottino il modello previsto dal d.lgs 8/6/2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Misure generale 13

L'organo direttivo dell'ente controllato trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

14.IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'articolo 54 del d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020, paragrafo 1).

Misure generale 14

Il codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione n. 124 dell'8/11/2023 esecutiva.

E' stato acquisito il parere del nucleo di valutazione (Prot. 11393 del 16/10/2023.

ART. 10 SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, corrisponde ai sensi dell'art. 1., commi 12,13, e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo - **legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.**

ART. 11 NOMINATIVO RASA

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: Geom. Giuseppe MASTRANGELO.

ART. 12 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato alla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs 33/2013, rinnovato dal d.lgs 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co 1 e 2 dlgs 33/2013).

Art.5 co 1 dlgs 33/2013: *l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co 2 dlgs 33/2013: *allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi d.lgs 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

ART. 13 RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il novellato art. 10 del D.lgs.33/2013 al comma 1 dispone che ogni amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Sono tenuti alla pubblicazione dei dati i responsabili dei singoli servizi a cui compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve coordinare la pubblicazione dei dati per poi monitorare l'adempimento degli stessi mediante controlli a campione.

Deve altresì verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

In caso di inottemperanza degli obblighi, in relazione alla loro gravità, il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza può inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In ogni caso segnala l'inadempienza al responsabile affinché effettui l'adempimento.

ART. 14

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Si tratta dell'ultima fase del processo di prevenzione della corruzione; monitoraggio e riesame hanno la finalità di verificare il complessivo funzionamento del processo e, di apportare i necessari correttivi qualora le misure individuate si rilevassero insufficienti. Il monitoraggio mira a verificare sia l'idoneità delle misure del trattamento del rischio sia l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il risultato del monitoraggio vengono utilizzate al fine di riesaminare le misure adottate, apportandone i necessari correttivi.

Con cadenza annuale l'ufficio del responsabile della corruzione e della prevenzione predisporrà un apposito report sull'attività espletata.

Vige in capo ai responsabili di servizio di collaborare con il responsabile della prevenzione dell'attività del monitoraggio.

MODULISTICA

ALLEGATO E

Dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 17;

COMUNE DI MOLITERNO

CUP: -----

CIG: -----

Il sottoscritto

in qualità di (titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)⁽¹⁾

della ditta / impresa:

sede (comune italiano o stato estero)

Provincia

indirizzo

Codice attività:

Cap/Zip:

Partita IVA:

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura, fra l'operatore aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

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 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.

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 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 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 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.

Essendo inseriti nella presente dichiarazione, nonché nell'ulteriore documentazione presentata per la gara, dati sensibili, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto occorra, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e di acquisizione del consenso, il sottoscritto autorizza l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati che ne fanno richiesta motivata.

Data _____

(firma del legale rappresentante dell'impresa) ⁽ⁱⁱ⁾

NOTA: la dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica (fronte/retro) di idoneo documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

85047 MOLITERNO

Il/La sottoscritto/a.....

Cognome	Nome
---------	------

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) Via N.

Email..... Tel.....

in qualità di... [2]

CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del/di [3]

Sul sito <http://www.comune.moliterno.pz.it> (**amministrazione trasparente**) e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [4]

Luogo e data.....

Firma

(Si allega fotocopia del documento d'identità)

- [1] La richiesta di accesso civico va inviata al Comune di Moliterno con una delle seguenti modalità:
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Moliterno, Piazza Vittorio Veneto di 85047 - MOLITERNO
 - tramite fax al n. 0975668537
 - tramite PEC protocollomoliterno@ebaspec.it
serviziotecnico.comunemontemurro@pec.it
 - con consegna diretta presso l'ufficio protocollo

[2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[3] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

[4] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta

[1] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto
[2] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta.

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

All' Ufficio di.....

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a.....

Cognome

Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) ViaN

Email.....cell.....Tel..... Fax.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____ oppure al seguente numero di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

MOD. 3

RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Al Sig. / Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____

prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

~~(1) 1 soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:~~

~~a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;~~

~~b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;~~

~~c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.~~

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Al Sig. / Alla Ditta _____

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c i , Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

ⁱ _____
Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.

MOD.5

ART.16 CODICE DEGLI APPALTI

OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.16 CODICE DEGLI APPALTI

Il sottoscrittonato il..... in qualità di..... dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

MOD.6

**DICHIARAZIONE DA RENDERE PER LE
IPOTESI PER INCARICO DI
COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il sottoscritto.....natoilin qualità di..... dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all' art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l'inesistenza cause ostative al conferimento dell'incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico.

TABELLE

Di seguito vengono riportati gli schemi di pubblicazione approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 495 del 25/09/2024. Gli schemi riguardano i dati sui pagamenti, sui dati degli organi in indirizzo politico, l'organigramma nonché gli organi di amministrazione e gestione. Con la medesima deliberazione l'ANAC ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni in conformità ai nuovi schemi approvati.

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1.</i> Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico anno
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	I Trimestre
		II Trimestre
		III Trimestre
		IV Trimestre

Categoria di spesa	Valori possibili: uscite correnti - uscite in conto capitale	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria “uscite correnti” : - Acquisto di beni e di servizi - Contributi in conto esercizio - Interessi passivi - Altre spese per attività finanziarie - Altre spese correnti Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale” : - Investimenti in beni materiali - Investimenti in beni immateriali - Investimenti in attività finanziarie - Contributi in conto capitale - Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata

Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore “,” per le 2 cifre decimali e separatore “.” per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione “Soggetto privato” oppure con l'inserimento di “omissis”, etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore “Soggetto privato”

2° Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013
Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze <u>da replicare per ogni organo</u>		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	
Competenze	Descrizione competenze/attività	

Articolazione degli uffici <u>da replicare per ogni ufficio dell'organo</u>		
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	
Nominativo	Nome e cognome del responsabile dell'ufficio/altro	
Qualifica	Qualifica rivestita dal responsabile	

Riferimenti/Contatti*		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze <u>da replicare per ogni organo</u>		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	
Competenze	Descrizione competenze/attività	
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* <u>da replicare per ogni ufficio dell'organo</u>		
Denominazione Ufficio non di livello non dirigenziale	Denominazione Ufficio	
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	
Nominativo	Nome e cognome del responsabile dell'ufficio/altro	

Qualifica	Qualifica rivestita dal responsabile	
Riferimenti/Contatti**		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* *da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	

Schemi di pubblicazione "OIV od Organismo analogo"		
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		
---	--	--

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL; Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Schemi di pubblicazione "Organi di controllo"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti)
da replicare per ogni rilievo

Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL; Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Ufficio del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali
			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. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio Affari generali

		Art. 34, d.lgs. 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, DL 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 obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, DL 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)		
	-	-	-	-		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Ufficio Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	N.D.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N.D.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	N.D.	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N.D.	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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. 33/2013)	Ufficio responsabili del procedimento
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tempestivo	Ufficio contabile

				componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ufficio contabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio responsabile del procedimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Ufficio responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio contabile
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio contabile
					(non oltre il 30 marzo)	
	Posizioni organizzative/ E.Q.	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio contabile
	Posizioni organizzative/ E.Q.	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al	Tempestivo	Ufficio contabile

			vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
			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. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013				
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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. 33/2013)	Ufficio contabile
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al	Trimestrale	Ufficio contabile

			(da pubblicare in tabelle)	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		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. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001					
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 150/2009)	Ufficio contabile
	Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009					
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		(da pubblicare in tabelle)				

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio contabile
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio contabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	-	-	-		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio contabile

				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio contabile	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			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	Ufficio contabile	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio contabile	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio contabile	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio contabile
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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. 33/2013)	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale	Annuale

			partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio contabile
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile

			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. 33/2013)	Ufficio contabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio contabile
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio contabile
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società	Annuale	Ufficio contabile

				partecipate, gli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	-	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	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013				
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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. 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		
-	-	-	-	-		
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	Ufficio Responsabile del procedimento
		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 incomplete 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	Ufficio Responsabile del procedimento
		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	Ufficio Tecnico
	<u>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</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					

	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	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
		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	Ufficio Responsabile del procedimento
	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	Ufficio Responsabile del procedimento
		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	Ufficio Responsabile del procedimento

		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	Ufficio Responsabile del procedimento
	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	Ufficio Responsabile del procedimento

		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	Ufficio Responsabile del procedimento
	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	Ufficio Responsabile del procedimento

	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 prezzi 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio Tecnico
	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	Ufficio Tecnico
-	-	-	-	-		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri 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 (cfr. Linee Guida ANAC, deliber. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, deliber. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett.		1) nome dell'impresa o	Tempestivo	Ufficio

		a), d.lgs. 33/2013	(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. 33/2013)	dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Ufficio contabile
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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	Ufficio contabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	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	Ufficio contabile
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Ufficio contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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 a delibere A.N.AC.	Ufficio del Responsabile della Prevenzione e corruzione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Affari generali

	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 o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile
	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. 33/2013)	Ufficio contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Responsabile del procedimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	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'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio contabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio contabile
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio contabile

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ufficio contabile
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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	Ufficio contabile
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Ufficio Tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Ufficio Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			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. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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 tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			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. 33/2013)	Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
			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)	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione
		Art. 9, c. 7, DL n.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei	Annuale	Ufficio

		179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile del procedimento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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		Ufficio Responsabile del procedimento
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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. 33/2013)			

PIAO 2025/2027



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 Struttura Organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:

CONSIGLIO COMUNALE	
SINDACO	GIUNTA COMUNALE
REVISORE DEI CONTI	
NUCLEO DI VALUTAZIONE	CUG

SINDACO
ANTONIO RUBINO

SEGRETARIO
Dott. GERARDO LUONGO

AREA TECNICA/LL.PP./
Ad interim geom. Giuseppe
Mastrangelo
AREA TECNICA/Edilizia
urbanistica
Ad interim geom. Giuseppe
Albini

AREA AMMINISTRATIVA
Dott.ssa ROSSELLA MONTESANO

AREA VIGILANZA
al momento sfornito di
Responsabile

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO			
AREA AFFARI GENERALI	AREA CONTABILE AREA	AREA TECNICA /OO.PP/	AREA POLIZIA LOCALE
Numero 1 unità	Numero 1 unità	Numero 1 unità ad interim Area tecnica/ edilizia urbanistica Numero 1 unità ad interim	Al momento sfornita della figura apicale

NB: I capi servizio delle aree Affari Generali e Contabile appartengono nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

E' in fase di ultimazione la procedura per l'assunzione all'interno dell'Area Tecnica di una figura professionale appartenente all'Area dei Funzionari e delle E.Q.

Numero addetti al servizio Affari Generali	Numero addetti al servizio Area Contabile.	Numero addetti al servizio Area Tecnica	Numero addetti al servizio Area Vigilanza
Numero 7	Numero 2	Numero 2	Numero 2

La Struttura Organizzativa del Comune è composta da Segretario Comunale e da 4 aree:

1. Area Affari Generali;
2. Area Tecnica – Lavori pubblici
3. Area Polizia Locale
4. Area Contabile

N.B.: al momento, essendo sfornita l'Area Tecnica della figura professionale appartenente all'area dei funzionar e delle E.Q., i servizi facenti capo alla stessa sono stati ripartiti tra i 2 Istruttori, titolari di contratto a tempo indeterminato e full-time.

Le aree sono suddivise nei seguenti servizi:

SERVIZIO I -CONTABILE:

Compete al servizio

- a. Contabilità Generale
- b. Personale

- c. Gestione centro per l'impiego
- d. Tributi
- e. Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;

SERVIZIO II- AFFARI GENERALI:

Compete al servizio

- a. Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva ed AIRE;
- b. Servizio socio-assistenziale;
- c. Servizio segreteria, Protocollo, Archivio e gestione software;
- d. Servizio Istruzione, Cultura, Sport;
- e. Trasporto pubblico e scolastico;
- f. Servizio SUAP;
- g. Servizi legali ed amministrativi;
- h. Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;

SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica

Compete al servizio

- a. Lavori pubblici;
- b. Manutenzione del Patrimonio e del demanio ;
- c. Urbanistica e Territorio;
- d. Edilizia residenziale pubblica;
- e. Edilizia privata ;
- f. Espropriazioni;
- g. Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;
- h. Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- i. Ambiente.

SERVIZIO IV POLIZIA LOCALE

Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico,
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'attività di vigilanza nei mercati comunali.
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- gestione personale assegnato all'area vigilanza;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.

ALLEGATO 6



Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ART.1 OGGETTO

La presente normativa si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, espleti la propria prestazione lavorativa nell'ambito di un rapporto a tempo indeterminato o determinato anche part-time.

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per cui il passaggio alla suddetta modalità non muta né lo status giuridico, né la natura del rapporto di lavoro. La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'Ente in parte all'esterno degli stessi.

Con salvezza degli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il lavoratore conserva gli stessi diritti, ed i medesimi doveri nascenti dal rapporto di lavoro.

ART.2 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

a) **possibilità di delocalizzazione**: attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) **Autonomia operativa**: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Sono escluse dal novero delle attività del lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere **su turni**, quelle che richiedono **necessariamente la presenza presso la sede lavorativa del dipendente** (a titolo esemplificativo agenti di polizia Locale, uffici demografici, squadra esterna, protocollo) nonché le **attività che implicano una presenza costante del dipendente presso la sede lavorativa** (sopralluoghi, interlocuzioni / colloqui con l'utenza).

Sono altresì esclusi i lavori che richiedono **l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili**.

Per quanto concerne, i Capo Servizi la prestazione lavorativa da remoto è di regola esclusa con salvezza di deroghe di durata temporale limitata e motivate da concedersi da parte del Segretario. Ugualmente è esclusa la prestazione lavorativa da remoto da parte del Segretario Comunale, fatte salvo deroghe di durata temporale e motivate da concedersi da parte del Sindaco.

ART. 3 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Necessita presentare una domanda sulla quale dovrà pronunciarsi il responsabile del servizio, per questi ultimi il Segretario C/le.

ART. 4 LUOGO DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'ente, in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Si rinvia all'art.63 comma 2 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali Pubblica ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in lavoro agile richiede obbligatoriamente la stipula di un accordo individuale i cui contenuti sono quelle stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, si rinvia quindi all'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021 del comparto Funzioni Locali ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 6

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della stessa legge n. 104/92) o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27.12.2017 n. 205;
 2. **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (in tali ipotesi la priorità è accordata senza alcun limite di età)
 3. **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 4. **lavoratrici in stato di gravidanza;**
 5. **lavoratori con figli conviventi** nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni;
 6. **Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Moliterno (Pz)**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

ART. 7

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale alle fonti del diritto di rango superiore.



COMUNE DI MOLITERNO

Principato di Potenza
www.comune.molite.mn.pr.it

Ufficio Segretario Comunale
tel. 0975.668516
segretario@comune.molite.mn.pr.it

Prot. n.

COMUNE DI MOLITERNO	
Ufficio Protocollo	
Data	Numero
5 APR 2021	3655

ALLE OO.PP. Territoriali:
C.I.S.L. EPS -
Via Del Gallitello n. 56 -
85100 Potenza (0971506119)
cislfbasilicata@pec.it
(giovanni.santi@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica
Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enel Locali
Piazza Garibaldi, 1 -
85100 Potenza (0971 52098)
basilicata@pec.uiltpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
Aziendali:
Geom. Giuseppe Mastrangelo
Sig. Felice Vignati

Al Responsabile di Servizio:
Dot.ssa Rossella Montesano
Dot.ssa Rosa Cavallo
Ing. Francesca Dilascio
Dr. Alfredo Tusciano

OGGETTO: Art. 5 comma 3 lett. C- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali
triennio 2019/2021. Avvio confronto.

Con la presente, in nome del Segretario Comunale trasmetto copia di normativa in materia di lavoro agile, a
fine dell'attivazione di un eventuale confronto.



Il Segretario Comunale
Dott. Riccardo Lauricella
(s.c.)

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 85037 MOLITERNO (PZ) - Tel. 0975.668511 Fax 0975.662537 -
P.E. comunicazione@comune.molite.mn.pr.it

**Piano triennale del fabbisogno
del personale 2025-2027**

RICHIAMATA la deliberazione n.52 del 15.04.2024 e ss.mm.ii., esecutive, con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 all'interno del quale è stato previsto il piano triennale fabbisogno personale 2024-2026;

ATTESO che alla data odierna la programmazione del personale 2024-2026 risulta essere la seguente:

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024 con possibilità di differimento al primo trimestre 2025.	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali - biblioteca	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali (50%)	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024 con possibilità di differimento al primo trimestre 2025.	Concorso
Operatori Esperti	Polizia	Nuova assunzione trasformazione da part time 30 ore settimanali a full time 36 ore settimanali	Decorrenza primo agosto 2024	Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L.244/2007
Operatori Esperti	Affari Generali-ufficio protocollo	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali (50%)	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Operatori Esperti	Affari Generali-segreteria	Incremento ore da part time 20 ore settimanali a part time 24 ore settimanali	Decorrenza primo ottobre 2024	

ANNO 2024
CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILI/DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di
------	----------	-------------	------	--------------

				copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione part time 12 ore settimanali	Decorrenza Settembre 2024	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Operatore Esperto	Tecnico	Part time 20 ore settimanali	Decorrenza luglio/agosto 2024 scadenza settembre/ottobre 2024	Contratto di somministrazione con Fondi comunali
Funzionario ed EQ	Finanziario	Proroga contratto di lavoro in essere (12 ore settimanali)	Decorrenza dicembre 2024 e sino alla scadenza del mandato	Art. 1 comma 557 L. 311/2004

ANNO 2025

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Finanziario	Incremento ore da part time 18 ore settimanali a part time 24 ore settimanali	Decorrenza gennaio 2025	
Operatore esperto	Affari Generali - Ufficio protocollo	Nuova assunzione trasformazione da part time 18 ore settimanali a full time	Decorrenza Subordinatamente alla cessazione del dipendente Istruttore tempo pieno e indeterminato	
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione per progressione verticale in deroga	Decorrenza febbraio/marzo 2025	Art.13 comma 6 e ss del CCNL 2019-2021

ANNO 2025

CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILI/DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time per un massimo di 12 ore settimanali	Decorrenza alla cessazione del rapporto di lavoro della figura professionale appartenete all'area dei funzionari ed E.Q. nell'area tecnica	Art. 1 comma 557 L. 311/2004

ANNO 2026
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Finanziario	Nuova assunzione trasformazione da part time 24 ore settimanali a tempo pieno	Decorrenza gennaio 2026	Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L.244/2007
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione tempo pieno	Decorrenza scadenza del mandato amministrativo	Concorso
Operatore esperto	Tecnico	Nuova assunzione trasformazione da part time 18 ore settimanali a tempo pieno		Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L. 244/2007

ATTESO altresì che la dotazione organica attuale risulta essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	36 ore settimanali	Posto coperto attualmente 18 ore settimanali
OPERATORI	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire tramite concorso
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire con la progressione verticale in deroga
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Procedura ex art 110 posto coperto sino al 31 agosto 2024
FUNZIONARI ED EQ	12 ore settimanali	Posto da coprire con decorrenza settembre 2024.
OPERATORE ESPERTO	Part time 20 ore settimanali	Posto da coprire con contratto di somministrazione

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto attualmente coperto per 18 ore e da

		coprire con trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time con decorrenza gennaio 2026
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza scadenza mandato amministrativo

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Assistente sociale)	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
n. 4 ISTRUTTORI (di cui n.2 servizi demografici n.1 biblioteca e n.1 ufficio protocollo)	36 ore settimanali	Posti coperti con decorrenza 2025 i posti si ridurranno a tre per il pensionamento di un dipendente
OPERATORI ESPERTI (Segreteria)	Part time 24 ore settimanali	Posto attualmente coperto per 20 ore settimanali
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	Part time part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI (Ufficio protocollo)	36 ore settimanali	Posto da coprire secondo le seguenti modalità 18 ore settimanali con decorrenza dicembre 2024 e 36 ore 2025
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI	36 ore settimanali	Posto coperto per 30 ore settimanali

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027			
	2025	2026	2027
T. INDETERMINATO	713.981,58	723.113,41	723.113,41
T. DETERMINATO	30.145,76*	27.132,27	18.088,18
Rimborso per dip. in convenzione	5.674,28	5.674,28	5.674,28
TOTALE	738.809,38	744.571,40	735.527,31

In questa sede quest'amministrazione nelle more della determinazione della nuova capacità assunzionale e quindi nelle more dell'approvazione del conto consuntivo 2024 intende sostanzialmente confermare la programmazione asserente esercizio 2025 inserendo all'interno della stessa la stipula di un contratto di somministrazione per ore 24 settimanali relativo ad una figura professionale da impiegarsi in attività di supporto all'ufficio tecnico (**trattasi di un'assunzione etero finanziata con fondi RIPOV e che quindi non incide sul bilancio comunale**) nonché traslare al 2025 l'assunzione di una figura professionale appartenente all'area funzionari E.Q. finanziata con fondi comunitari e quindi fondi statali (Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2). **Trattasi di un'assunzione etero finanziata e che quindi anche essa non incide sul bilancio comunale.** Si precisa che le procedure concorsuali non vengono espletate da quest'amministrazione.

Per il corrente esercizio finanziario quest'amministrazione si riserva la facoltà di trattenere in servizio il dipendente appartenente all'area degli istruttori secondo quanto disposto dall'art.1 comma 165 della L.207/2024, concorrendone i presupposti di legge e dopo aver verificato la capacità finanziaria dell'Ente (10% delle capacità assunzionali) una volta ricalcolata la stessa alla luce delle risultanze del rendiconto 2024.

Quest'amministrazione intende altresì confermare in toto la programmazione inerente esercizio 2026 mentre per quanto concerne il 2027 prevede l'integrazione delle ore dell'operatore esperto da assumere presso ufficio protocollo da 18 ore settimanali a 30 ore.

Atteso che quest'amministrazione intende contenere la spesa all'interno di quanto disposto dall' ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 (spesa potenziale massima imposta come vincolo € 998.027,26).

Atteso altresì che il limite di spesa inerente il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010 è pari ad € 42.849,47.

Atteso inesistenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento dei disabili.

Richiamate le deliberazioni consiliari:

1. Rendiconto approvato con deliberazione n. 11 del 24.05.2023 ed invio dello stesso al BDAP protocollo RGS 145134 – 145135 – 144479 – 144523 – 144522 – 144521 – 144543 – 144540 del 25.05.2023.
2. Bilancio 2025-2027 approvato con deliberazione n. 36 del 30/12/2024 esecutiva ed invio dello stesso al BPAD prot. RGS 6176, 6177, 6268, 6281 e 6316 del 08/01/2025.

Richiamata altresì la delibera della G.C. n. 167 del 16.12.2024, esecutiva, ad oggetto "Ricognizione in ordine ad esuberi ed eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii."

Illustrato il quadro fattuale di seguito si riporta il quadro normativo:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che dispone:
«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance

organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

- il DPCM 17 marzo 2020 (emanato in attuazione dell'art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019) avente ad oggetto. **“Misure per la definizione delle capacità assunzione del personale nei Comuni”**. Il detto decreto che si applica a decorrere dal 20/04/2020 ha mutato il regime assunzionale dei comuni, introducendo in luogo del tourn-over il principio della sostenibilità finanziaria.

Il DM dopo aver specificato cosa debba intendersi per spesa del personale e per entrate correnti, all'art.4 individua i valori soglia di massima spesa del personale.

Per i comuni tra 3000 e 4.999 abitanti il detto valore soglia risulta essere pari al 27,20.

Il Comune di Moliterno come risulta da quanto accertato dall'Ufficio Finanziario (determina n. 435/41 del 01/07/2024) si colloca al di sotto del detto valore soglia avendo un rapporto tra spesa del personale e spese correnti secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM 17 marzo 2020, pari al **16,70**.

In conseguenza di ciò, il Comune di Moliterno si colloca nella prima fascia.

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *“i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

RICHIAMATO l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina tra l'altro all'interno delle forme di lavoro flessibile il contratto di somministrazione definito dal legislatore all'art. 30 del D. Lgs. 81/2015 come **“Il contratto di somministrazione di lavoro è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 27 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore”**.

Il contratto di somministrazione è disciplinato inoltre dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali 21/05/2018 che recita *“Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3”*.

Il medesimo articolo statuisce altresì che non vi sono limitazioni **quantitative nel caso di personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.**

D'altra parte l'art. 9 comma 28 del D. Lgs. 78/2010 e ss.mm.ii. in materia di costo del lavoro a tempo determinato statuisce che le limitazioni in materia di spesa del **personale non si applicano nel caso in cui il costo del lavoro sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione Europea nonché le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del TUEL.**

ATTESO CHE:

- dal 2021 le assunzioni coperte da finanziamenti specifici non entrano nel rapporto tra spesa di personale e media triennale delle entrate così come statuito dall'art. 57, comma 3 septies, del D.Lgs 104/2021, convertito in legge 126/2020, che ha introdotto, una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del D.Lgs 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del D.M. 17.03.2020.
- **Il testo dell'art. 57, comma 3 septies, del D.L.104/2020, convertito in legge 126/2020, è il seguente: “ a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui commi 1, 1 bis e 2 dell'art.33 del decreto –legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore di soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.**

RAMMENTATO che la spesa inerente lo stipulando contratto di somministrazione risulterà essere coperte **da finanziamenti specifici (Fondi RIPOV) e quindi finanziate da risorse provenienti da altri soggetti.**

RAMMENTATO altresì che questa Amministrazione ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati”, pubblicato in data 20 novembre 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato e che gli è stata assegnata n.1 figura professionale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ nell'area tecnica – Ingegnere.

Trattasi assunzioni eterofinanziate e come tali neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019.

Atteso che sul detto documento il revisore del conto ha espresso il parere favorevole (verbale n.3 prot. 1375 del 17/02/2025)

Atteso altresì che è stata attivata la relazione sindacale prevista dal vigente CCNL degli Enti Locali prot. n. 1322 del 14/02/2025

In conseguenza di quanto sopra, per le annualità 2025-2027, il Piano assunzionale risulta essere il seguente:

ANNO 2025
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza marzo 2025	Concorso espletato
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Fondi comunitari e statali	Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza Giugno/luglio 2025	Concorso
Operatore esperto	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Decorrenza Maggio 2025	Concorso
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione per progressione verticale in deroga	Decorrenza Maggio 2025	Art.13 comma 6 e ss del CCNL 2019/2021

Trattenimento eventuale in servizio del dipendente impiegato presso ufficio protocollo oltre il 67° anno di età

ANNO 2025
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time per un massimo di 12 ore settimanali	Decorrenza aprile/maggio 2025	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Funzionario ed EQ	Tecnico	Part time 24 ore settimanali	Fondi Ripov	Contratto di somministrazione

ANNO 2026
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Finanziario	Nuova assunzione trasformazione da part time 24 ore settimanali a tempo pieno	Decorrenza gennaio 2026	Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L.244/2007
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione tempo pieno	Decorrenza scadenza del mandato amministrativo	Concorso
Operatore esperto	Tecnico	Nuova assunzione trasformazione da part time 18 ore settimanali a tempo pieno		Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L. 244/2007

ANNO 2027
INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Operatore esperto	Affari generali	Incremento ore da 18 ore settimanali a 30 ore settimanali		

ATTESO altresì che la dotazione organica a seguito delle modifiche risulterà essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	36 ore settimanali	Posto coperto attualmente 18 ore settimanali
OPERATORI	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante stipula contratto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire con la progressione verticale in deroga
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto attualmente coperto per 24 ore e da coprire con trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time con decorrenza gennaio 2026
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza scadenza mandato amministrativo

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto

FUNZIONARI ED EQ (Assistente sociale)	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
n. 4 ISTRUTTORI (di cui n.2 servizi demografici n.1 biblioteca e n.1 ufficio protocollo)	36 ore settimanali	Posti coperti incorso valutazioni per trattenimento in servizio dipendente ufficio protocollo.
OPERATORI ESPERTI (Segreteria)	Part time 24 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	Part time part time 18 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORI ESPERTI (Ufficio protocollo)	30 ore settimanali	Posto da coprire secondo le seguenti modalità 18 ore settimanali con decorrenza maggio 2025 ed incremento ore nell'anno 2026

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI	36 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto da coprire

COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Parere n.3 del 17/02/2025	Oggetto: Approvazione sezione del PIAO inerente al PTFP 2025/2027
---------------------------	--

L'anno 2025, il giorno 12 del mese di febbraio, al sottoscritto, Dott. Giuseppe Giacomino, Revisore del Comune di Moliterno, nominato con delibera dell'Organo Consiliare n.15 del 15/04/2024, è stato chiesto di esprimere il proprio parere in merito alla proposta di approvazione del PIAO 2025-2027 relativamente alla sezione organizzazione e capitale umano PTFP 2025-2027.

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Vista l'intera normativa in materia, ed in particolare:

- l'art. 33, comma 2, del DL. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019;
- il DM del 17 marzo 2020, - *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 2, DL. n. 34/2019;
- la circolare ministeriale del 13/05/2020;

preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale nel personale nel rispetto delle norme sopra richiamate con delibera della G.C. n. 167 del 16.12.2024, esecutiva, ad oggetto *"Ricognizione in ordine ad esuberanti ed eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii."*;
- rispetta il contenimento della spesa ex art. 1, comma 557, L. 296/2006 ovvero della spesa potenziale massima imposta come vincolo € 998.027,26 (valori anno 2024);
- rispetta il limite di spesa lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010 € 42.849,47;
- evidenzia l'inesistenza di scopertura inerenti alle quote d'obbligo per il collocamento dei disabili;

Richiamata

- la determina n. 435 del 01/07/2024 inerente al calcolo del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020 (anno 2024), la quale ha stabilito, in estrema sintesi:
 - a) il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 al Comune di Moliterno è pari al 16,70%, valore inferiore al limite soglia ministeriale;
 - b) che, in ordine alla capacità assunzionale, il limite di spesa per il personale determinato per la corrente annualità è pari ad € 963.107,66, come dai prospetti di calcolo in atti, a firma congiunta del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, dott.ssa Rosa Cavallo, e del sottoscritto Revisore dei conti, dott. Giuseppe Giacomino;

RILEVATO che l'Ente intende, sostanzialmente, confermare la programmazione asserente esercizio 2025 inserendo all'interno della stessa:

- 1) la stipula di un contratto di somministrazione per ore 24 settimanali relativo ad una figura

professionale da impiegarsi in attività di supporto all'ufficio tecnico (finanziata con fondi RIPOV senza incidere sul bilancio comunale);

- 2) traslare al 2025 l'assunzione di una figura professionale appartenente all'area funzionari E.Q. finanziata con fondi comunitari (Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, assunzione etero finanziata senza incidere sul bilancio dell'Ente);
- 3) riservarsi la facoltà di trattenere in servizio il dipendente appartenente all'area degli istruttori secondo quanto disposto dall'art.1 comma 165 della L.207/2024 (10% delle capacità assunzionali una volta ricalcolata la stessa alla luce delle risultanze del rendiconto 2024);
- 4) confermare della programmazione inerente esercizio 2026;
- 5) prevedere per l'annualità 2027 l'integrazione delle ore dell'operatore esperto da assumere presso ufficio protocollo da 18 ore settimanali a 30 ore.

In ordine al permanere dell'equilibrio finanziario pluriennale 2025-2027, si riportano i seguenti valori relativi alla capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

SPESA PERSONALE TRIENNIO 2025-2027			
	2025	2026	2027
Tempo indeterminato	713.981,58	723.113,41	723.113,41
Tempo determinato	30.145,76*	27.132,27	18.088,18
Rimborso per dipendente in convenzione	5.674,28	5.674,28	5.674,28
Totale	738.809,38	744.571,40	735.527,31

Esaminata la proposta del PIAO 2025-2027 relativamente alla sezione PTFP 2025-2027;

Ritenuto che in conseguenza dell'adozione del PTFP in parola l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

Vista la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal d.lgs. n. 118/2011;
- il D.lgs. n. 118/2011;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione sezione del PIAO inerente al PTFP 2025/2027".

Il Revisore Unico dei conti
Dott. Giuseppe Giacomino

Firmatario: Giuseppe Giacomino

Data: 17/02/2025 09:45:09 GMT



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

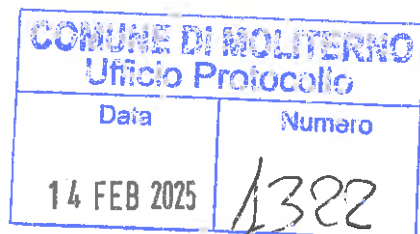
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

Moliterno, 14/02/2025



ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS –

Via Del Gallitello n. 56 –
85100 Potenza (0971506119)
cislfpbasilicata@pec.it
(giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 –
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uiltpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

Aziendali:

Geom. Giuseppe Mastrangelo
Sig. Felice Vignati

OGGETTO:	Art. 4 comma 5 Contratto Funzioni Locali 16.11.2022. Trasmissione Bozza del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027.
----------	---

In allegato alla presente si trasmette bozza del Piano di cui all'oggetto. Si rappresenta che, rispetto al piano assunzionale 2024/2026, sono state apportate le seguenti modifiche:

Annualità 2025

- ✓ Stipula di un contratto di somministrazione di una figura professionale da impiegare presso l'UT per ore 24/H settimanali (assunzione eterofinanziata – Fondi Ripov);

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975:668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@cbaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

- ✓ E' stata prevista la facoltà di trattenere in servizio il dipendente impiegato presso l'Area Affari Generali oltre il 67° anno di età secondo quanto dispone l'art.1 comma 165 della legge 207/2024. Il trattamento rimane subordinato alla determinazione della nuova capacità assunzionale risultante dai dati finanziari del conto consuntivo 2024.

Annualità 2026

- ✓ Programmazione confermata.

Annualità 2027

- ✓ Integrazione ore lavorative operatore esperto da assumersi mediante concorso durante il corrente esercizio finanziario per ore 18/settimanali. Si prevede di integrare le ore da 18/h a 30/h.

Decorsi almeno giorni 5 dalla ricezione della presente, previo parere del revisore del conto, il detto Piano verrà approvato in sede PIAO 2025/2027.

Di seguito si riporta il nuovo Piano assunzionale con la nuova dotazione organica.

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale
Dott. Gerardo Luongo

ANNO 2025

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza marzo 2025	Concorso espletato
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Fondi comunitari e statali	Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza Giugno/luglio 2025	Concorso
Operatore esperto	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Decorrenza Maggio 2025	Concorso

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione per progressione verticale in deroga	Decorrenza Maggio 2025	Art.13 comma 6 e ss del CCNL 2019/2021
-------------------	---------	---	------------------------	--

Trattenimento eventuale in servizio del dipendente impiegato presso ufficio protocollo oltre il 67° anno di età

ANNO 2025

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time per un massimo di 12 ore settimanali	Decorrenza aprile/maggio 2025	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Funzionario ed EQ	Tecnico	Part time 24 ore settimanali	Fondi Ripov	Contratto di somministrazione

ANNO 2026

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Finanziario	Nuova assunzione trasformazione da part time 24 ore settimanali a tempo pieno	Decorrenza gennaio 2026	Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L.244/2007
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione tempo pieno	Decorrenza scadenza del mandato amministrativo	Concorso
Operatore esperto	Tecnico	Nuova assunzione trasformazione da part time 18 ore settimanali a tempo pieno		Trasformazione rapporto di lavoro art.3 comma 101 della L. 244/2007

ANNO 2027

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

INCREMENTO DELLE ORE

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Operatore esperto	Affari generali	Incremento ore da 18 ore settimanali a 30 ore settimanali		

ATTESO altresì che la dotazione organica a seguito delle modifiche risulterà essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO

AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	36 ore settimanali	Posto coperto attualmente 18 ore settimanali
OPERATORI	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante stipula contratto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire con la progressione verticale in deroga
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO

AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO

AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto attualmente coperto per 24 ore e da coprire con trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time con decorrenza gennaio 2026
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza scadenza mandato amministrativo

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollo.moliterno@cbaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Assistente sociale)	Part time 18 ore settimanali	Posto coperto
n. 4 ISTRUTTORI (di cui n.2 servizi demografici n.1 biblioteca e n.1 ufficio protocollo)	36 ore settimanali	Posti coperti incorso valutazioni per trattenimento in servizio dipendente ufficio protocollo.
OPERATORI ESPERTI (Segreteria)	Part time 24 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	Part time part time 18 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORI ESPERTI (Ufficio protocollo)	30 ore settimanali	Posto da coprire secondo le seguenti modalità 18 ore settimanali con decorrenza maggio 2025 ed incremento ore nell'anno 2026

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI	36 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto da coprire

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 85047 MOLITERNO (PZ) - Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 -
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it