



COMUNE DI PALUDI

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 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)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

PREMESSA.

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

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

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente alle attività di cui all'art. 6**, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato dall'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022 al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello stesso decreto, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, esso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 151 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario è fissato al 31 dicembre. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 21 dicembre 2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027 del Comune di Paludi; pertanto, la scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 20 gennaio 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Paludi (CS)	
Indirizzo	Piazzale Francesco Epifanio Salatino n. 1	
Recapito telefonico	0983 60029	
Indirizzo sito internet	www.comune.paludi.cs.it	
E-mail	protocollogenerale@comune.paludi.cs.it	
PEC	protocollogenerale.paludi@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00364800789 / 00364800789	
Sindaco	Domenico BALDINO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	N. 16	
Numero abitanti al 31.12.2024	N. 966	

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

I Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenuti alla compilazione di questa sottosezione.

2.2 - Performance

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) E PIANO DELLE PERFORMANCE

Nell'assetto organizzativo connotato dal perdurare di limitate risorse finanziarie in un contesto normativo che, come è noto, lascia pochi margini di manovra, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo sia di implementazione dell'esistente che di nuove azioni.

Fermo quanto precede, possono essere individuati alcuni obiettivi generali, che riguardano tutti i Responsabili d'Area, e gli obiettivi di gestione che vengono assegnati ai singoli Responsabili nell'ambito del proprio servizio di competenza.

Gli **obiettivi e le performance generali** sono quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse Aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che il Nucleo di valutazione baserà le proprie determinazioni.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione dei poteri di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'apparato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale comunale userà nel rapporto con l'utenza ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si individua, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni, fermo restando in questo ambito il rispetto delle procedure di acquisto tramite centrali di committenza (quali Consip - Mepa e altre).

Per quanto riguarda gli **obiettivi e le performance di gestione** assegnati ai singoli Responsabili

nell'ambito della propria Area di competenza, sono state predisposte apposite schede in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con i Responsabili dei Servizi che contengono gli obiettivi e le performance gestionali da raggiungere nel triennio di riferimento del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito vengono allegati i prospetti contenenti gli obiettivi/performance assegnati ai Responsabili delle Aree funzionali di attività per il triennio 2025/2027.

AREA N. 1 - AFFARI GENERALI - Responsabile: Sig.ra Maria Carmela PIRILLO

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026, approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 31 gennaio 2024. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile dell'Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o esperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Verifica e controllo attività di recupero evasione tributi comunali.	X	X	X
❖	Approvazione Piano triennale delle azioni positive.	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Tari e tariffe annuali	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Servizio idrico integrato e tariffe annuali	X	X	X
❖	Predisposizione atti per la Contrattazione decentrata integrativa anno 2025 e sottoscrizione definitiva del C. C.D.I. entro il 31 dicembre.	X	X	X
❖	Affidamento e gestione Servizio mensa scolastica A.S 2025-2026.	X	X	

❖	Gestione pratiche dipendenti comunali in servizio presso il Comune e presso altri Enti.	X	X	X
❖	Predisposizione atti per l'assegnazione del Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – D. Lgs. 431/98 art.11 - Ministero dei lavori Pubblici.	X		
❖	D.P.C.M. 30.09.2020 - Gestione contributo a valere sul fondo Comuni marginali. Interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei Comuni svantaggiati.	X		
❖	Gestione Fondi Piano Regionale per il diritto allo studio L.R. 27/85 A. S. 2025/2026.	X	X	X
❖	Legge 448/98 art.27 - predisposizione atti e gestione per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di I e II grado – A.S. 2025/2026.	X		
❖	Ufficio di Piano – Ambito socio-assistenziale di Corigliano-Rossano – Progettazioni – Attuazione servizi.	X	X	X
❖	Attivazione e gestione politiche attive nelle modalità dei tirocini per soggetti inseriti nei bacini dei percettori di mobilità in deroga nella Regione Calabria. Quinta annualità.	X		
❖	Affidamento e gestione servizio di accoglienza, sostegno ed integrazione. Progetto SAI (EX SPRAR/SIPROIMI).	X	X	

AREA N. 2 – FINANZIARIA - Responsabile: Dott.ssa Maria Immacolata Concezione RUSSO

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026, approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 31 gennaio 2024. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile dell'Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D. lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Monitoraggio e rispetto Pareggio di Bilancio.	X	X	X
❖	Ricognizione e Revisione partecipazioni pubbliche.	X	X	X
❖	Buste paghe dipendenti comunali.	X	X	X
❖	Predisposizione Bilancio di previsione 2026/2028 e Documento Unico di Programmazione (DUP) e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Bilancio alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Predisposizione variazioni al Bilancio di previsione e suoi allegati.	X	X	X
❖	Assestamento di bilancio e verifica degli equilibri finanziari.	X	X	X
❖	Rilascio dei pareri contabili e attestazione copertura finanziaria.	X	X	X
❖	Predisposizione Rendiconto di Gestione anno 2024 e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Rendiconto alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa.	X	X	X

❖	Attività di supporto e di collaborazione con il Revisore dei conti dell'Ente.	X	X	X
❖	Contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti.	X	X	X
❖	Cura degli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA, IRAP/MOD.770, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi.	X	X	X

AREA N. 3 – TECNICA E MANUTENTIVA - Responsabile: Geom. Giovanni CESARIO

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2025	2026	2027
❖	Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024/2026, approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 31 gennaio 2024. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	Razionalizzazione della spesa (Spending review). Il Responsabile dell'Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o esperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Programmazione dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle forniture.	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Recupero oneri concessori pratiche edilizie anni precedenti.	X	X	X
❖	Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE)	X	X	X
❖	Gestione del servizio dei rifiuti solidi urbani.	X	X	X
❖	Gestione gare d'appalto e affidamento dei lavori pubblici e servizi.	X	X	X
❖	Gestione finanziamenti ministeriali per progettazioni lavori pubblici.	X		
❖	Attività ordinaria e straordinaria di manutenzione del patrimonio comunale.	X	X	X
❖	Caricamento dati raccolta rifiuti in piattaforma per elaborazione MUD	X	X	X

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

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

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 31 gennaio 2024. Non essendosi verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti all'interno dell'Ente, il Piano 2024/2026 viene confermato per l'anno 2025.

Di seguito vengono riportati alcuni stralci del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della giunta comunale n. 13 del 31 gennaio 2024 riguardanti la predisposizione del Piano, l'analisi dei rischi corruttivi, le misure di riduzione del rischio e la trasparenza.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1. Il metodo seguito per la predisposizione del presente Piano è stato il seguente: analisi del rischio corruttivo tramite mappatura di alcuni macro processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Nel precedente Piano è stata effettuata la mappatura di venticinque macroprocessi amministrativi; in occasione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione è stata implementata la mappatura dei processi amministrativi che da venticinque sono passati a quaranta.

La mappatura dei macroprocessi amministrativi del Comune è riportata nelle schede di rilevazione rischi contenute nell'allegato al presente Piano.

2. Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, è stata effettuata la mappatura di macro processi e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Si è, poi, proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed è stato definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente Piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le **"Aree di rischio"**.

1.1. Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di

“vulnerabilità” dell’organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l’altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell’intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un’influenza su altri soggetti ecc;
- l’esposizione dei funzionari operanti a contatto con l’utenza rende più alto il rischio;
- l’opacità dell’azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull’amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l’efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente, quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo formativo nell’analisi dei fenomeni corruttivi;

1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nel piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Paludi, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L’Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi “generalì”. Nel fare ciò sono state previste, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

1.4. Nell’Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l’individuazione di ulteriori Aree, dette “Aree di Rischio specifiche”, adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree di rischio generali:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

- concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Area: contratti pubblici (così rinominata dall’Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture):

- procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture;
- definizione dell’oggetto dell’affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell’eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività;
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione alla sosta degli invalidi;
- Rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali.

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio (accertamento, riscossione e versamento);
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- Concessione in godimento dei beni immobili comunali;
- Archiviazione e aggiornamento inventario e patrimonio.

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;

AREA G: incarichi e nomine:

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso:

- Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- Gestione sinistri attivi e passivi e responsabilità civile;

AREA I: Aree di rischio specifiche:

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

=====

2. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio:

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge n.190/2012.

B. L'analisi del rischio:

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

- Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più Enti il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto:

- L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore

organizzativo, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);

- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- d) Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti);
- Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede contenute **nell’allegato** al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l’assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
3	A	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00

10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
29	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,75	0,88
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00

10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,50	5,25
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc	2,50	1,50	3,75
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanzioni amm.tive pecuniarie	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
29	C	Gestione alloggi pubblici	2,67	1,75	2,00
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67

32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,76	0,88

D. Il trattamento del rischio.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Vengono stabilite le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
 - b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
 - c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
 - d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Nel presente articolo ed in quelli successivi vengono individuate, in via generale, **le misure e le azioni** che, soprattutto i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, ma anche i singoli dipendenti, dovranno adottare ed intraprendere nell’ambito delle aree di rischio individuate all’art. 7 del Piano, al fine di contrastare o contenere il rischio di corruzione nell’Ente.

1.1. Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni.

- a) Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti occorre:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il funzionario;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si

esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - indicare in maniera dettagliata la motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i

verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) acquisire da parte dei componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001;
- i) verificare eventuali conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

a) Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Programma della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi etc;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- in materia di scelta del contraente;
- costi unitari oo. pp. e produzione servizi erogati ai cittadini;
- contratti pubblici;
- governo del territorio;
- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

1.3. La formazione del personale in materia di anticorruzione.

a) La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza,

ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- b) La modalità di determinazione del programma di formazione implicano, anche in questo caso, un'azione congiunta del RPC e dei singoli Responsabili di Area, come ben evidenziato nel PNA, par. citato. La programmazione di qua è da inserire nell'alveo della più ampia programmazione della formazione del personale di cui all'art. 7-bis del D. Lgs. n.165/2001.

1.4. - Il codice di comportamento.

- a) L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:
- la qualità dei servizi;
 - la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
 - il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- b) Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".
- c) Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 24 gennaio 2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, debitamente notificato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

1.5. - Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

- a) Ciascun responsabile di Area, di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.6. - Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

- a) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di

conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- b) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.7. - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

- a) Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- b) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

1.8. - Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità.

- a) Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
- b) I Responsabili di Area indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

1.9. - Attività e incarichi extra-istituzionali.

- a) L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del Comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

1.10. - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

- a) Il Decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
 - incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico .
- b) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

1.11. - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

- a) In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con questa Amministrazione, qualunque sia stata la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo Comune svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, dovranno essere adottate dai Responsabili dei Settori competenti le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita una dichiarazione del rappresentante legale della ditta partecipante attestante la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

1.12. - Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti.

- a) L'art. 1, comma 17, della legge n.190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei "Protocolli di legalità" o nei "Patti di integrità" costituisce causa di esclusione dalla gara.
- b) I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
- c) Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

1.13. - Rotazione degli incarichi.

a) Rotazione ordinaria.

La suddetta misura di prevenzione risulta di difficile applicazione nel Comune di Paludi per i seguenti motivi:

- il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2, del D.lgs. n.267/2000;
- gli incarichi di Responsabili di Area sono stati attribuiti con decreti sindacali ai dipendenti in posizione apicale nei rispettivi Settori all'interno del Comune di Paludi; gli stessi hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile; il Comune non dispone di altro personale dotato dei requisiti per assumere la titolarità di posizione organizzativa.

L'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" costituisce "una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei Responsabili di servizio è ridotto".

b) Rotazione straordinaria.

Il personale comunale a cui non è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale comunale a cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico di P.O. con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Anac, Delibera 215 del 26 marzo 2019).

L'adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

1.14. - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

a) La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

b) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

c) Inoltre, la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

d) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di servizio sovraordinato del

- dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.
- e) Il dipendente, inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

1.15. - Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di deliberazioni da parte dei Responsabili di Area; sulle determinazioni dei responsabili viene esercitato il controllo successivo con scadenza semestrale sulla base del procedimento previsto nel Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 3 gennaio 2013.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il Programma.

1. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza (di seguito Programma), costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione; esso, conformemente a quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, viene adottato in forza dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, con le finalità di definire, per il triennio 2016-2018, gli obiettivi, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di trasparenza amministrativa.

2. Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione

legislativa del ruolo della P.A., fortemente ancorata al concetto di performance: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona Amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, il Programma rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

3. In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità. Sono state, infatti, delineate con chiarezza “– quali direttrici per la conduzione amministrativa della città – la legalità, la democrazia partecipata, la concretezza operativa”; e l’“Amministrazione trasparente”, intesa come un nuovo sistema di relazione tra Amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall’Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l’effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l’attività, verificarne i contenuti e l’andamento, segnalare eventuali criticità, in un’ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza (PTT) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all’open government. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale, sia nella società civile. Il presente PTT sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Gli obblighi di pubblicazione e lo “stato dell’arte”

1. Gli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sono efficaci dal momento dell’entrata in vigore del decreto stesso (salvo i casi in cui singole disposizioni prevedano termini specifici), sicché le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive ed i relativi adempimenti devono essere curati dalle Amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell’Allegato A al Decreto Legislativo suddetto.

Il Comune di Paludi è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.paludi.cs.it>, nella cui home page, già prima dell’entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione “Trasparenza Valutazione e Merito”, all’interno della quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

2. All’indomani dell’entrata in vigore del nuovo Decreto di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti

amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte. In particolare si è proceduto:

a) alla ri-progettazione grafica e contenutistica, al restyling ed all'adeguamento del sito web alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, ivi prevedendo l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e nell'Allegato 1. alla delibera CIVIT n. 50/2013. Ai fini di una maggiore accessibilità e comprensibilità, da parte degli utenti, delle informazioni e dei dati pubblicati o da pubblicare, la sezione e le sotto-sezioni di 1° e 2° livello sono corredate da una legenda esplicativa del contenuto della singola sottosezione, attraverso il richiamo alla norma di legge di riferimento. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Paludi ha i requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

b) alla nomina del Responsabile della Trasparenza, cui sono affidati i seguenti compiti:

- predisposizione della proposta del Programma Triennale della Trasparenza alla Giunta Comunale, coordinandone la redazione con il Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
- verifica della corretta e tempestiva pubblicazione sul sito degli atti, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge;
- aggiornamento successivo del Piano triennale ed adozione di specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di promozione della stessa in rapporto al piano anticorruzione;
- controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs.33/2013;
- segnalazione agli organi competenti dei casi di inadempimento, ovvero di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione;
- adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare nell'ente il rispetto della normativa de qua, affinché da parte degli uffici e dei dipendenti si adempia di conseguenza;
- richiesta, con distinte note in atti, ai vari Responsabili di Area dell'Ente, delle informazioni, i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ciascuno per quanto di competenza.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

a) i Responsabili di Area dell'Ente, ciascuno per gli ambiti di propria competenza. Essi sono responsabili del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione. I Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza dei dati elaborati e forniti al Servizio e/o ufficio preposto, per la successiva pubblicazione sul sito e/o per l'aggiornamento dei dati pubblicati. Sono, altresì, responsabili della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni al

Servizio e/o ufficio incaricato della pubblicazione (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio all'uopo predisposti, a disposizione del servizio e/o ufficio preposto alla pubblicazione).

b) i Referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Area. Essi collaborano con i Responsabili di Area all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

c) i soggetti detentori dei dati. Sono i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.

d) il Responsabile per la Trasparenza. Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Area, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Area.

e) i dipendenti dell'Ente, i quali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n.241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

-Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

-Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

-Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno indicati secondo le modalità stabilite al precedente art. 33.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza, appurata la violazione di cui ai commi precedenti, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile dell'Area competente.

5. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 19

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

1. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di Area trasmette al Responsabile della Trasparenza, nel termine all'uopo indicato, il documento, l'informazione o il dato richiesto, affinché si proceda alla pubblicazione sul sito web istituzionale. Il Servizio incaricato della pubblicazione sul sito vi provvede entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, comunicando contemporaneamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Area competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato dall'Ente, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste. Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e NIV). Per la richiesta di accesso civico sarà reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

TABELLE

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione
secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei
documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in
colonna F.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Responsabile dell'Area Affari Generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
2.Organizzazione			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae; - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. - Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Responsabili di Area

4. Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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).</p> <p>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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)].</p> <p>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)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio</p>	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
				Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla
4. Personale	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p>	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
4. Personale			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile dell'Area Affari Generali

	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestri	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali
	6.5	Benessere organizzato	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina. Degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica

	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
	7.3		Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnica
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

8. Attività e procedimenti	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili di Area
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

11. Bandi di gara e contratti	11	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
	12. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti i Responsabili di Area

13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Finanziaria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Tecnica
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Tecnica
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Temporaneo	Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	temporaneo	Tutti i Responsabili di Area
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Responsabili di Area
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Tutti i Responsabili di Area

	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Responsabili di Area
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Tutti i Responsabili di Area
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria

<p>18. Opere pubbliche</p>	<p>18</p>		<p>Art. 38</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile dell'Area Tecnica</p>
<p>19. Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>19</p>		<p>Art. 39</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile dell'Area Tecnica</p>

<p>20. Informazioni ambientali</p>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo 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;</p> <p>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, individuati al numero 1);</p> <p>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica
<p>21. Strutture sanitarie private accreditate</p>	21		Art. 41 co. 4	<p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla	
<p>22. Interventi straordinari e di emergenza</p>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

<p>23. Altri contenuti</p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la 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). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile 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. 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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Spese di rappresentanza: (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile dell'Area affari Generali</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	--	-------------------	---

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

Struttura organizzativa del Comune.

Per quanto riguarda l'organigramma del Comune la struttura organizzativa risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici:

- a) l'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Settore;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa in cui è suddivisa il Settore, le cui funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei;
- c) l'Ufficio è un'unità organizzativa ed operativa elementare, che costituisce ulteriore articolazione interna del Servizio di riferimento.

Con appositi decreti sindacali sono stati nominati i dipendenti comunali Responsabili delle N° 3 Aree funzionali di attività (Titolari di Posizione Organizzativa).

Di seguito si allega il prospetto della struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



Attività Ausiliaria di Pubblica Sicurezza

SERVIZIO 4 - TRIBUTI

Tributi Locali - Ruoli - Imposte e Tasse - Contenzioso Tributario

SERVIZIO 5 - PERSONALE

PER TUTTE LE AREE

Tenuta Fascicoli - Dotazione Organica e Fabbisogno Personale
Contratti di Lavoro e Adeguamenti Contrattuali
Contrattazione Decentrata

PER L'AREA 1

Gestione risorse umane assegnate all'Area 1
(Concorsi, contratti di assunzione, congedi, permessi,
procedimenti disciplinari)

**AREA 2
FINANZIARIA**

SERVIZIO 1 - RAGIONERIA

Programmazione Economica e Finanziaria - Patrimonio - Bilancio
Controllo di Gestione - Società partecipate e Controllo Gestione

SERVIZIO 2 - PERSONALE

PER TUTTE LE AREE

Contabilità Fiscale - Paghe e Retribuzioni - Rapporti con Enti Assistenziali
e Previdenziali - Redazione Mod 770 - Conto del Personale - Certificazioni CUD
e Lavoro - Gestione rilevazione presenze

PER L'AREA 2

Gestione Risorse Umane assegnate all'Area 2
(Concorsi, presenze, congedi, permessi, procedimenti disciplinari)

**AREA 3
TECNICA E MANUTENTIVA**

SERVIZIO 1 - OPERE PUBBLICHE

Programmazione, Esecuzione e Gestione
Opere Pubbliche

SERVIZIO 2 - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Ambiente - Protezione Civile - Espropri -
Urbanistica - Sportello Unico Edilizia -
Formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro
Servizi Catastali

SERVIZIO 3 - MANUTENTIVO

Illuminazione Pubblica
Viabilità Urbana e Rurale
Manutenzione Edifici Comunali e Strutture Pubbliche
Magazzino - Parco Macchine - Cimitero
Servizio idrico integrato - Ciclo integrato dei rifiuti

SERVIZIO 4 - PERSONALE

Gestione risorse umane assegnate all'Area 3
(Concorsi, presenze, congedi, permessi, procedimenti disciplinari)

2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 13/06/2019 è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

1) Area 1 – AFFARI GENERALI, alla quale fanno capo i seguenti servizi:

- SERVIZIO 1 – SEGRETERIA;
- SERVIZIO 2 – DEMOGRAFICO;
- SERVIZIO 3 - POLIZIA LOCALE;
- SERVIZIO 4 – TRIBUTI;
- SERVIZIO 5 – PERSONALE;

2) Area 2 – FINANZIARIA, alla quale fanno capo i seguenti servizi:

- SERVIZIO 1 – RAGIONERIA;
- SERVIZIO 2 – PERSONALE;

3) Area 3 – TECNICA E MANUTENTIVA, alla quale fanno capo i seguenti servizi:

- SERVIZIO 1 - OPERE PUBBLICHE;
- SERVIZIO 2 - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO;
- SERVIZIO 3 – MANUTENTIVO;
- SERVIZIO 4 – PERSONALE.

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha applicato modalità di lavoro agile per la prima volta nella fase di emergenza da Covid in maniera limitata ed occasionale. Non ha adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in attesa di una migliore definizione del modello organizzativo.

Sono in corso di trattazione nell'ambito della contrattazione decentrata avviata per l'applicazione del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 le misure organizzative minimali in materia di "lavoro agile". Vanno, tuttavia, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e, soprattutto, le ridotte dimensioni organizzative che in molti casi non consentono di adeguare l'istituto in termini percentuali rispetto al personale in servizio. Nello specifico si ha, da un lato la prevalenza numerica di personale svolgente mansioni manuali impossibili da rendere da remoto (es. stradini, manutentori, ecc...) e, dall'altro, poche figure impiegate, principalmente svolgenti mansioni di vertice, il più delle volte uniche ed infungibili, cui il lavoro da remoto non si attaglia, se non in casi eccezionali e per ridotto periodo di tempo.

Pertanto, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi inderogabili del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In ogni caso, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 – Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.

La dotazione organica dell'Ente, che prevede 16 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, aggiornata al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16 novembre 2022, è così distribuita nelle tre Aree:

1) AREA 1 – AFFARI GENERALI

- 1) Pirillo Maria Carmela - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - con il Profilo di Funzionario Amministrativo e di Polizia Locale – full-time 36 ore settimanali;
- 2) Sommario Giuseppe – Area degli Istruttori - Profilo di Istruttore di Polizia Locale – full-time 36 ore settimanali;
- 3) Cicala Lorenzo - Area degli Istruttori con il Profilo di Istruttore Amministrativo – part-time 24 ore settimanali;

- 4) Cesario Serafina - Area degli Operatori Esperti - Profilo di Operatore Esperto Servizi Amministrativi – part-time 26 ore settimanali;
- 5) Serpa Assunta - Area degli Operatori Esperti - Profilo di Operatore Esperto Servizi Amministrativi – part-time 22 ore settimanali;
- 6) Otranto Rita - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Amministrativi – part-time 22 ore settimanali;

2) AREA 2 – FINANZIARIA

- 1) Russo Maria Immacolata Concezione - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Profilo di Funzionario Contabile – part-time 35 ore settimanali;
- 2) Cortese Teresa - Area degli Operatori Esperti – Operatore Esperto Servizi Amministrativi/Contabili – part-time 26 ore settimanali.

3) AREA 3 – TECNICA E MANUTENTIVA

- 1) Cesario Giovanni – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Profilo di Funzionario Tecnico - full-time 36 ore settimanali;
- 2) Scigliano Teresa - Area degli Operatori Esperti - Profilo Operatore Esperto Servizi Tecnici – part-time 22 ore settimanali;
- 3) Parrilla Alfonso - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 26 ore settimanali;
- 4) Russo Francesco Marcello – Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 24 ore settimanali;
- 5) Voltarelli Giuseppe – Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 26 ore settimanali;
- 6) Arci Vittoria - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 18 ore settimanali;
- 7) Cruceli Gerardo - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 18 ore settimanali;
- 8) Cruceli Giuseppina - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 22 ore settimanali.

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA						
n. Ord.	Cognome e Nome	Tipo Serv.	ore sett	perc.	Area Classificazione	Profilo Professionale
1	CESARIO GIOVANNI	T.Pieno	36	100,00%	Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico
2	PIRILLO MARIA CARMELA	T.Pieno	36	100,00%	Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo e P:L.
3	RUSSO MARIA IMMACOLATA C.	T.Parziale	35	97,22%	Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo e P:L.
4	CICALA LORENZO	T.Parziale	24	66,67%	Istruttori	Istruttore Amministrativo
5	SOMMARIO GIUSEPPE	T.Pieno	36	100,00%	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale

6	CESARIO SERAFINA	T.Parziale	26	72,22%	Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	CORTESE TERESA	T.Parziale	26	72,22%	Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi / Contabili
8	SERPA ASSUNTA	T.Parziale	22	61,11%	Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	SCIGLIANO TERESA	T.Parziale	22	61,11%	Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Tecnici
10	ARCI VITTORIA	T.Parziale	18	50,00%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
11	CRUCELI GERARDO	T.Parziale	18	50,00%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
12	CRUCELI GIUSEPPINA	T.Parziale	22	61,11%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
13	OTRANTO RITA	T.Parziale	22	61,11%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
14	PARRILLA ALFONSO	T.Parziale	26	72,22%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
15	RUSSO FRANCESCO	T.Parziale	26	72,22%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici
16	VOLTARELLI GIUSEPPE	T.Parziale	26	72,22%	Operatori	Operatore Servizi Tecnici

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

PREMESSA

Nel corso del quinquennio 2015/2019 nel Comune di Paludi sono avvenute n. 3 cessazioni di dipendenti a tempo indeterminato. Il primo di categoria A - part-time 63,89% (23 ore settimanali), il secondo di categoria B – part-time 50% (18 ore settimanali), il terzo di categoria D a tempo pieno (Responsabile Area Affari Generali).

Nel corso dell'anno 2020 è stata collocata a riposo, altresì, per raggiunti limiti di età (quarta cessazione) a decorrere dal 1° agosto 2020 una dipendente a tempo indeterminato di categoria B – part-time 55,56% (20 ore settimanali) ed inoltre è stata collocata a riposo per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100) la Responsabile dell'Area Finanziaria a decorrere dal 1° gennaio 2021 di categoria D a tempo pieno.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati collocati a riposo, inoltre, altri tre dipendenti comunali: il primo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° maggio 2022 di categoria B – full-time per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100); il secondo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° maggio 2022 di categoria A – part-time 55,56% (20 ore settimanali), collocato a riposo d'ufficio per raggiungimento dei limiti di età, avendo maturato i requisiti per il diritto alla pensione di vecchiaia; il terzo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° luglio 2022 di categoria A – full-time per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100).

Dal 2015 al 2022 sono avvenute, quindi, 8 cessazioni tra le quali due titolari di posizione organizzativa di categoria D a tempo indeterminato.

A fronte delle 8 cessazioni, ad oggi, sono state programmate e realizzate due nuove assunzioni a tempo indeterminato part-time, una di categoria D ed un'altra di categoria C.

Oltre alle assunzioni citate:

- nel periodo 2015/2019 è si è proceduto all'aumento di n. 5 ore ad un dipendente di categoria A;
- nel periodo 2020/2023 ad oggi è si è proceduto:
 - all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria B con decorrenza 01/03/2021;

- all'aumento di n. 3 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/03/2021;
- all'aumento di n. 4 ore a due dipendenti di categoria B con decorrenza 01/03/2021;
- all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria C con decorrenza 01/01/2023;
- all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria D con decorrenza 01/01/2023;
- all'aumento di n. 3 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/01/2023;
- all'aumento di n. 4 ore a due dipendenti di categoria A con decorrenza 01/01/2023;
- all'aumento di n. 2 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/01/2023;

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E COSTI

Con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 20.11.2024 è stato approvato il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027.

Nel Piano relativo al triennio 2025/2027, si prevede con decorrenza dal 01.01.2025, il potenziamento dei servizi afferenti all'Area 3 Tecnica e Manutentiva con l'incremento del rapporto orario di Lavoro del dipendente R.F.M.) – Area degli Operatori – Operatore Servizi Tecnici da part-time 66,67% (24 ore settimanali) a part-time 72,22% (26 ore settimanali). L'aumento delle ore prevede un costo di € 1.609,47 a decorrere dall'anno 2025.

Il costo per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025/2027, compreso oneri e irap, relativo al triennio 2025/2027, al netto della retribuzione accessoria, è pari a € 447.336,14 nel 2025 (vedi allegato 4), € 447.336,14 nel 2026 (vedi allegato 5) e ad € 447.336,14 nel 2027 (vedi allegato 6). Detti costi non rilevano ai fini del tetto di spesa.

Il costo del personale relativo al triennio 2025/2027, **ai fini del tetto di spesa**, è pari a € 360.208,35 nel 2025 (vedi allegato 4 – punto 28), € 360.208,35 nel 2025 (vedi allegato 5 – punto 28) e ad € 360.208,35 nel 2027 (vedi allegato 6 – punto 28). Detti costi sono inferiori al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € 427.021,07 (**vedi lettera o allegato 3**), così come previsto dall'art. 4, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020.

Come sopra evidenziato il costo del personale che rileva ai fini della verifica del tetto di spesa dal piano occupazionale 2025/2027 è inferiore al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € **427.021,07 (vedi punto o allegato 3)**, così come previsto dall'art. 4, comma 2 del citato D.M. 17 marzo 2020.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare alle esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso del triennio 2025/2027, per sopperire alla carenza di personale dovute ai pensionamenti, nel rispetto del tetto massimo di spesa previsto e nel rispetto degli equilibri di bilancio.

Fanno parte del Piano dei Fabbisogni di Personale i seguenti documenti che sono allegati al PIAO quale parte integrante e sostanziale:

- allegato 1 – Calcolo dei Resti Assunzionali utilizzabili nel 2025;
- allegato 2 – Spesa personale rilevato da Rendiconto 2023/limite di spesa al netto di IRAP;
- allegato 3 – Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025;
- allegato 4 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2025 / Verifica tetto di spesa;
- allegato 5 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2026 / Verifica tetto di spesa;
- allegato 6 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2027 / Verifica tetto di spesa;
- allegato 7 - Dotazione organica (posti a tempo indeterminato) determinazione costo teorico calcolato con riferimento all'Area CCNL 16/11/2022 di primo inquadramento (1/4/2023);

- allegato 8 – Piano dei Fabbisogni di Personale triennio 2025/2027;
- parere revisore dei conti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

I Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenuti alla compilazione di questa sottosezione.

Allegato 1 - CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI UTILIZZABILI NEL 2025



Comune di Paludi (Prov. CS)

SERVIZIO PERSONALE

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI UTILIZZABILI NEL 2025

(art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 / art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4)

NOTA BENE: Il prospetto sotto riportato è necessario per completare il calcolo del plafond di spesa per il personale 2023, come previsto dall'art. 5, c. 2, D.M. 17 marzo 2020:

“2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.”

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2015(1)

no	Profilo professionale	Cat.(2)	Modalità di cessazione(3)	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare(4)	Oneri riflessi	TOTALE
1	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2014 (A)							0,00 €
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2015 (60% di A) (B)							0,00 €
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 (C)							0,00 €
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024 (B-C) (D)							0,00 €

(1) Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

(2) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(3) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(4) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13[^]).

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2016(5)

no	Profilo professionale	Cat.(6)	Modalità di cessazione(7)	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare(8)	Oneri riflessi	TOTALE
1	Operatore	A1	Deceduto	08/08/2015	11.808,40 €	4.154,20 €	15.962,60 €
2	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2015 (A)							15.962,60 €
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2016 (25% di A) (B)							3.990,65 €
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 (C)							3.470,14 €
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024 (B-C) (D)							520,51 €

(5) Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

(6) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(7) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(8) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^a).

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2017(9)

no	Profilo professionale	Cat.(10)	Modalità di cessazione(11)	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare(12)	Oneri riflessi	TOTALE	
1	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2016 (A)								0,00 €
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2017 (25% di A) (B)								0,00 €
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 (C)								0,00 €
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024 (B-C) (D)								0,00 €

(9) Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

(10) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(11) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(12) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^).

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2018(13)

no	Profilo professionale	Cat.(14)	Modalità di cessazione(15)	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare(16)	Oneri riflessi	TOTALE
1	Esecutore	B1	Dimissioni	01/09/2017	9.768,46 €	3.436,54 €	13.205,00 €
2	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2017 (A)							13.205,00 €
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2017 (25% di A) (B)							3.301,25 €
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 (C)							0,00 €
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024 (B-C) (D)							3.301,25 €

(13) Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

(14) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(15) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(16) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^).

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2019(17)

no	Profilo professionale	Cat.(18)	Modalità di cessazione(19)	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare(20)	Oneri riflessi	TOTALE
1	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	=====	===	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2018 (A)							0,00 €
UTILIZZABILE NEL 2019 (100% di A) (B)							0,00 €
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 (C)							0
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024 (B-C) (D)							0,00 €

(17) Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dall'art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. (...)"

(18) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(19) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(26) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^).

SPESA PER IL PERSONALE CESSATO NELL'ANNO 2019

no	Profilo professionale	Cat.(27)	Modalità di cessazione(28)	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare(29)	Oneri riflessi	TOTALE
1	Istruttore Direttivo	D1	Pensionamento	01/09/2019	7.993,36 €	2.812,07 €	10.805,43 €
2	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	=====	====	=====	=====	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2019 (A)							10.805,43 €
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2020 (100% di A) (B)							10.805,43 €
QUOTA GIA' UTILIZZATA NEL 2023(30) (C)							0,00 €
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2024 (100% di B-C) (D)							10.805,43 €

(27) Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

(28) Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

(29) Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^).

(30) Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (comma introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. n. 4/2019, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over."

RIEPILOGO DEI RESTI ASSUNZIONALI

no	Anno	Spesa cessati	Quota utilizzabile nell'anno di riferimento	Quota utilizzata fino al 2023	Quota utilizzabile nel 2024
1	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2015 CESSATI ANNO 2014(36)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2016 CESSATI ANNO 2015	15.962,60 €	3.990,65 €	3.470,14 €	520,51 €
3	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2017 CESSATI ANNO 2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2018 CESSATI ANNO 2017	13.205,00 €	3.301,25 €	0,00 €	3.301,25 €
5	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2019 (A) CESSATI ANNO 2018	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI ANNO 2019 (B) CESSATI ANNO 2019(37)	10.805,43 €	10.805,43 €	0,00 €	10.805,43 €
TOTALE			18.097,33 €	3.470,14 €	14.627,19 €

(36) Residui disponibili da utilizzare entro e non oltre il 31 dicembre 2020.

(37) Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (comma introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. n. 4/2019, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over."

(38) Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (comma introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. n. 4/2019, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26): "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over."

Paludi, 13/11/2024

Allegato 2 - SPESA PERSONALE RILEVATA DA RENDICONTO 2023 / LIMITE DI SPESA AL NETTO DELL'IRAP

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
Cap.	Descrizione	Retribuzione	Oneri riflessi	IRAP	TOTALE
5	Personale	10.427,96 €			10.427,96 €
7	Oneri riflessi		3.049,98 €		3.049,98 €
222	Personale-Elezioni politiche	0,00 €			0,00 €
223	Contributi previdenziali Elezioni		0,00 €		0,00 €
41	Irap su retribuzione			886,36 €	886,36 €
225	Irap Elezioni			0,00 €	0,00 €
130	Stipendio personale Servizio Finanziario	37.966,06 €			37.966,06 €
131	Oneri riflessi		10.668,46 €		10.668,46 €
132	Risultato	1.312,50 €			1.312,50 €
133	Oneri in quiescenza	4.511,60 €			4.511,60 €
134	Arretrati Contrattuali CCNL 2019/2021	0,00 €			0,00 €
137	Oneri su Arretrati Contrattuali CCNL 2019/2021		0,00 €		0,00 €
160	Irap su servizio finanziario			3.227,12 €	3.227,12 €
138	Irap su Arretrati Contrattuali CCNL 2019/2021			0,00 €	0,00 €
161	Irap su retribuzione risultato			111,56 €	111,56 €
162	Stipendio personale tributi	8.063,21 €			8.063,21 €
163	Oneri riflessi		2.166,79 €		2.166,79 €
194	Irap su retribuzione			685,38 €	685,38 €
260	Stipendio personale ufficio tecnico	49.798,39 €			49.798,39 €
261	Oneri riflessi area tecnica		13.698,32 €		13.698,32 €
262	Risultato	1.391,25 €			1.391,25 €
290	Irap su retribuzione area tecnica			4.232,85 €	4.232,85 €
292	Irap su retribuzione risultato area tecnica			118,26 €	118,26 €
300	Stipendio ufficio anagrafe e stato civile	37.831,20 €			37.831,20 €
301	Oneri riflessi area tecnica		10.215,99 €		10.215,99 €
304	Oneri in quiescenza			0,00 €	0,00 €
305	Risultato	1.312,50 €			1.312,50 €
340	Irap su risultato- ecc.			111,56 €	111,56 €
341	Imposte e tasse irap anagrafe			3.215,60 €	3.215,60 €
210	TRASFERIMENTO ISTAT PER CENSIMENTC	0,00 €			0,00 €
360	Stipendi e altri servizi generali	4.342,27 €			4.342,27 €
361	Oneri riflessi altri servizi generali		1.515,33 €		1.515,33 €
367	Oneri per utilizzo personale in mobilità (Inail - Assicurazione)		200,00 €		200,00 €
411	Irap su retribuzione altri servizi generali			369,09 €	369,09 €
450	Stipendio guardia urbana	59.104,97 €			59.104,97 €
451	Oneri riflessi vigili		16.406,76 €		16.406,76 €
481	Irap su retribuzioni			5.023,91 €	5.023,91 €
580	Stipendi e oneri pers. Scuolabus	0,00 €			0,00 €
580.1	Personale scuolabus - oneri riflessi		0,00 €		0,00 €
580.2	Personale scuolabus - irap			0,00 €	0,00 €
680	Personale - stipendio sport	13.302,55 €			13.302,55 €
681	Oneri riflessi sport		3.558,37 €		3.558,37 €
721	Irap su retribuzioni			1.083,29 €	1.083,29 €
1010	Stipendi nettezza urbana	34.361,33 €			34.361,33 €
1011	Oneri riflessi serv. Nettezza urbana		10.326,68 €		10.326,68 €
1060	Irap su retribuzioni			3.289,81 €	3.289,81 €
950	Stipendi, assegni fissi (idrico)	7.361,55 €			7.361,55 €
951	Oneri riflessi (idrico)		2.274,53 €		2.274,53 €
1001	Irap su retribuzioni			625,76 €	625,76 €
770	Stipendi stradini	10.286,78 €			10.286,78 €
771	Oneri riflessi		3.638,83 €		3.638,83 €
810	Irap retribuzioni - stradini			874,37 €	874,37 €
1115	Personale - Stipendio	0,00 €			0,00 €
1116	Oneri riflessi - servizi sociali		0,00 €		0,00 €
1117	rafforzamento servizi sociali-fondi pon-personale	0,00 €			0,00 €
1155	Irap su retribuzioni			0,00 €	0,00 €
1182	Personale - Stipendio serv. Cimitero	12.732,92 €			12.732,92 €
1183	Irap su retribuzioni			1.082,28 €	1.082,28 €
1184	Oneri riflessi - servizi cimitero		3.670,31 €		3.670,31 €
	TOTALI	294.107,04 €	81.390,35 €	24.937,20 €	400.434,59 €

SEGRETARIO GENERALE					
Cap.	Descrizione	Retribuzione	Oneri riflessi	IRAP	TOTALE
60	Stipendio Segretario - Convenzione	19.378,60 €			19.378,60 €
62	Risultato	3.150,00 €			3.150,00 €
63	Diritti di rogito	731,96 €			731,96 €
63.1	Diritti di rogito - oneri riflessi CPDEL		174,20 €		174,20 €
63.2	Diritti di rogito - IRAP			62,22 €	62,22 €
65	Rimborso spese segretario comunale	0,00 €			0,00 €
67	Oneri riflessi su segreteria		5.170,20 €		5.170,20 €
115	Irap su segreteria			1.647,17 €	1.647,17 €
	TOTALI	23.260,56 €	5.344,40 €	1.709,39 €	30.314,35 €

RETRIBUZIONE ACCESSORIA					
Cap.	Descrizione	Retribuzione	Oneri riflessi	IRAP	TOTALE
364	Fondo risorse decentrate	17.816,54 €			17.816,54 €
365	Oneri su contrattazione decentrata		4.240,34 €		4.240,34 €
413	Irap contratto integrat.			1.514,41 €	1.514,41 €
TOTALI		17.816,54 €	4.240,34 €	1.514,41 €	23.571,29 €

RIEPILOGO GENERALE - CONSUNTIVO 2021 (da macroaggregato 101)					
Cap.	Descrizione	Retribuzione	Oneri riflessi	IRAP	TOTALE
	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATC	294.107,04 €	81.390,35 €	24.937,20 €	400.434,59 €
	SEGRETARIO GENERALE	23.260,56 €	5.344,40 €	1.709,39 €	30.314,35 €
	RETRIBUZIONE ACCESSORIA	17.816,54 €	4.240,34 €	1.514,41 €	23.571,29 €
TOTALI		335.184,14 €	90.975,09 €	28.161,00 €	454.320,23 €
TOTALE MACROAGGREGATO 101 (€ 335,184,14+€90,975,09)		426.159,33 €			
A DETRARRE COMPONENTI ESCLUSE					103.226,80 €
TOTALI AI FINI DEL TETTO DI SPESA					351.093,43 €
TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA AL NETTO DELL'IRAP					322.932,43 €

Paludi, 13/11/2024

ALLEGATO 3 - PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	974	a
		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	322.932,43 € (l)	
		(a)		
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	330.821,33 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.636.123,51 €	
		2022	1.527.901,09 €	
		2023	1.440.860,18 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.534.961,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	87432,55	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.447.529,04 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	104.088,64 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	427.021,07 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	112.479,25 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	14.627,19 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	112.479,25 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	443.300,58 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	427.021,07 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	427.021,07 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

Allegato 4 - SPESE PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2025 / VERIFICA TETTO DI SPESA

NO	Area CCNL 19/11/2022/Profilo	Stipendio Tabellare+R.P.	Totale 13.a mensilità (Tabella + Posizione)	Indennità di comparto	Elemento perequativo	Indennità di Vacanza Contrattuale (0,50% dal 01/07/2022+in aumento)	Risultato	RIA	Vigilanza	indenn. Qualifica	Totale stipendio annuale	CPDEL 23,80%	INADEL (TFS) 80% del 3,6=2,88%	INAIL	ANAF	IRAP (8,50%)	TOTALE
0	Segretario Generale - Fascia A	17.605,91 €	1.467,16 €			107,06 €	3.000,00 €				22.180,13 €	5.278,87 €	552,39 €			1.885,31 €	29.896,70 €
1	A. F. E E.Q.-Funz. Tecnico-FT36	34.112,22 €	2.842,69 €	622,80 €	0,00 €	1.153,26 €	1.750,00 €				40.480,97 €	9.634,47 €	1.097,52 €	224,88 €		3.440,88 €	54.878,72 €
2	A. F. E E.Q.-Funz. Contabile-PT24	28.106,02 €	2.342,17 €	605,50 €	0,00 €	941,26 €	1.500,00 €				33.494,95 €	7.971,80 €	947,22 €	40,68 €		2.847,07 €	45.301,72 €
3	A.F. E E.Q.-Funz. Amministrativo e di P.Locale-FT36	28.750,81 €	2.395,90 €	622,80 €	0,00 €	968,15 €	1.500,00 €		1.310,84 €		35.548,50 €	8.460,54 €	962,66 €	273,07 €		3.021,62 €	48.266,39 €
4	A. Istruttori-Istr. di P. Locale-FT36	22.469,78 €	1.872,48 €	549,60 €	0,00 €	937,18 €			1.310,84 €		27.139,88 €	6.459,29 €	765,80 €	273,07 €	0,00 €	2.306,89 €	36.944,93 €
5	A. Istruttori-Istr. Amm.vo-PT24	14.261,91 €	1.188,49 €	366,40 €	0,00 €	594,84 €					16.411,64 €	3.905,97 €	462,10 €	50,51 €		1.394,99 €	22.225,21 €
6	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 26 ore	14.497,08 €	1.208,09 €	340,69 €	0,00 €	604,65 €				46,63 €	16.697,14 €	3.973,92 €	471,07 €	54,72 €		1.419,26 €	22.616,11 €
7	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	46,30 €		1.157,83 €	18.451,56 €
8	A. O. Esperti-O.E. s.tec.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	137,43 €		1.157,83 €	18.542,69 €
9	A. O. Esperti-O.E. s.amm.cont.-PT 26 ore	13.747,15 €	1.145,60 €	340,69 €	0,00 €	573,37 €				46,63 €	15.853,44 €	3.773,12 €	446,77 €	30,22 €		1.347,54 €	21.451,09 €
10	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	617,84 €		1.316,12 €	21.540,73 €
11	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	204,29 €	0,00 €	1.316,12 €	21.127,18 €
12	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	531,30 €	0,00 €	1.316,12 €	21.454,19 €
13	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	339,62 €		893,47 €	14.543,37 €
14	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	531,30 €		893,47 €	14.735,05 €
15	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	373,11 €	0,00 €	1.092,02 €	17.733,22 €
16	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	267,18 €	0,00 €	1.092,02 €	17.627,29 €
		278.228,41 €	23.185,71 €	5.731,42 €	0,00 €	10.245,70 €	7.750,00 €	0,00 €	2.621,68 €	455,51 €	328.218,42 €	78.115,98 €	9.107,66 €	3.995,52 €	0,00 €	27.898,56 €	447.336,14 €

RETRIBUZIONE ACCESSORIA					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL	IRAP	TOTALE
17	Fondo risorse decentrate	14.436,54 €	3.435,90 €	1.227,11 €	19.099,55 €
18	Straordinario elettorale (C.E.)	6.000,00 €	1.428,00 €	510,00 €	7.938,00 €
19	Diritti Segreteria (C.E.)	4.000,00 €	952,00 €	340,00 €	5.292,00 €
20	Altre spese (arretrati contrattuali, censimento, ecc.)	25.742,44 €	5.314,32 €	1.330,41 €	32.387,17 €
21	TOTALI	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
RIEPILOGO GENERALE SPESA PERSONALE 2025					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL+INADEL+INAIL+ANAF	IRAP	TOTALE
22	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO+SEGRETARIO COMUNALE	328.218,42 €	91.219,16 €	27.898,56 €	447.336,14 €
23	RETRIBUZIONE ACCESSORIA	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
24	TOTALI	378.397,40 €	102.349,38 €	31.306,08 €	512.052,86 €
25	DETRARRE CONTRIBUTO MINISTERO DEL LAVORO STABILIZZAZIONE LSU/LPU (ANNO 2025)				102.258,42 €
26	DETRARRE ALTRE COMPONENTI ESCLUSE (DIRITTI DI SEGreteria, CENSIMENTO STRAORDINARIO ELETTORALE, ECC.)				18.280,00 €
27	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA				391.514,44 €
28	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA AL NETTO DELL'IRAP				360.208,35 €
29					
29	LIMITE INFERIORE AL TETTO MASSIMO DI SPESA DI € 427.021,07				

Allegato 5 - SPESE PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2026 / VERIFICA TETTO DI SPESA

NO	Dipendente	Stipendio Tabellare+R.P.	Totale 13.a mensilità (Tabella + Posizione)	Indennità di comparto	Elemento perequativo	Indennità di Vacanza Contrattuale (0,50% dal 01/07/2022 in poi)	Risultato	RIA	Vigilanza	indenn. Qualifica	Totale stipendio annuale	CPDEL 23,80%	INADEL (TFS) 80% del 3,6=2,88%	INAIL	ANAF	IRAP (8,50%)	TOTALE
0	Segretario Generale - Fascia A	17.605,91 €	1.467,16 €			107,06 €	3.000,00 €				22.180,13 €	5.278,87 €	552,39 €			1.885,31 €	29.896,70 €
1	A. F. E E.Q.-Funz. Tecnico-FT36	34.112,22 €	2.842,69 €	622,80 €	0,00 €	1.153,26 €	1.750,00 €				40.480,97 €	9.634,47 €	1.097,52 €	224,88 €		3.440,88 €	54.878,72 €
2	A. F. E E.Q.-Funz. Contabile-PT35	28.106,02 €	2.342,17 €	605,50 €	0,00 €	941,26 €	1.500,00 €				33.494,95 €	7.971,80 €	947,22 €	40,68 €		2.847,07 €	45.301,72 €
3	A.F. E E.Q.-Funz. Amministrativo e di P.Locale-FT36	28.750,81 €	2.395,90 €	622,80 €	0,00 €	968,15 €	1.500,00 €		1.310,84 €		35.548,50 €	8.460,54 €	962,66 €	273,07 €		3.021,62 €	48.266,39 €
4	A. Istruttori-Istr. di P. Locale-FT36	22.469,78 €	1.872,48 €	549,60 €	0,00 €	937,18 €			1.310,84 €		27.139,88 €	6.459,29 €	765,80 €	273,07 €	0,00 €	2.306,89 €	36.944,93 €
5	A. Istruttori-Istr. Amm.vo-PT24	14.261,91 €	1.188,49 €	366,40 €	0,00 €	594,84 €					16.411,64 €	3.905,97 €	462,10 €	50,51 €		1.394,99 €	22.225,21 €
6	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 26 ore	14.497,08 €	1.208,09 €	340,69 €	0,00 €	604,65 €				46,63 €	16.697,14 €	3.973,92 €	471,07 €	54,72 €		1.419,26 €	22.616,11 €
7	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	46,30 €		1.157,83 €	18.451,56 €
8	A. O. Esperti-O.E. s.tec.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	137,43 €		1.157,83 €	18.542,69 €
9	A. O. Esperti-O.E. s.amm.cont.-PT 26 ore	13.747,15 €	1.145,60 €	340,69 €	0,00 €	573,37 €				46,63 €	15.853,44 €	3.773,12 €	446,77 €	30,22 €		1.347,54 €	21.451,09 €
10	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	617,84 €		1.316,12 €	21.540,73 €
11	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	204,29 €	0,00 €	1.316,12 €	21.127,18 €
12	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	531,30 €	0,00 €	1.316,12 €	21.454,19 €
13	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	339,62 €		893,47 €	14.543,37 €
14	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	531,30 €		893,47 €	14.735,05 €
15	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	373,11 €	0,00 €	1.092,02 €	17.733,22 €
16	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	267,18 €	0,00 €	1.092,02 €	17.627,29 €
		278.228,41 €	23.185,71 €	5.731,42 €	0,00 €	10.245,70 €	7.750,00 €	0,00 €	2.621,68 €	455,51 €	328.218,42 €	78.115,98 €	9.107,66 €	3.995,52 €	0,00 €	27.898,56 €	447.336,14 €

RETRIBUZIONE ACCESSORIA					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL	IRAP	TOTALE
17	Fondo risorse decentrate	14.436,54 €	3.435,90 €	1.227,11 €	19.099,55 €
18	Straordinario elettorale (C.E.)	6.000,00 €	1.428,00 €	510,00 €	7.938,00 €
19	Diritti Segreteria (C.E.)	4.000,00 €	952,00 €	340,00 €	5.292,00 €
20	Altre spese (arretrati contrattuali, censimento, ecc.)	25.742,44 €	5.314,32 €	1.330,41 €	32.387,17 €
21	TOTALI	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
RIEPILOGO GENERALE SPESA PERSONALE 2026					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL+INADEL+INAIL+ANAF	IRAP	TOTALE
22	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO+SEGRETARIO COMUNALE	328.218,42 €	91.219,16 €	27.898,56 €	447.336,14 €
23	RETRIBUZIONE ACCESSORIA	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
24	TOTALI	378.397,40 €	102.349,38 €	31.306,08 €	512.052,86 €
25	DETRARRE CONTRIBUTO MINISTERO DEL LAVORO STABILIZZAZIONE LSU/LPU (ANNO 2026)				102.258,42 €
26	DETRARRE ALTRE COMPONENTI ESCLUSE (DIRITTI DI SEGreteria, CENSIMENTO STRAORDINARIO ELETTORALE, ECC.)				18.280,00 €
27	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA				391.514,44 €
28	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA AL NETTO DELL'IRAP				360.208,35 €
29					
29	LIMITE INFERIORE AL TETTO MASSIMO DI SPESA DI € 427.021,07				

Allegato 6 - SPESE PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2027 / VERIFICA TETTO DI SPESA

NO	Dipendente	Stipendio Tabellare+R.P.	Totale 13.a mensilità (Tabella + Posizione)	Indennità di comparto	Elemento perequativo	Indennità di Vacanza Contrattuale (0,50% dal 01/07/2022+in	Risultato	RIA	Vigilanza	indenn. Qualifica	Totale stipendio annuale	CPDEL 23,80%	INADEL (TFS) 80% del 3,6=2,88%	INAIL	ANAF	IRAP (8,50%)	TOTALE
0	Segretario Generale - Fascia A	17.605,91 €	1.467,16 €			107,06 €	3.000,00 €				22.180,13 €	5.278,87 €	552,39 €			1.885,31 €	29.896,70 €
1	A. F. E E.Q.-Funz. Tecnico-FT36	34.112,22 €	2.842,69 €	622,80 €	0,00 €	1.153,26 €	1.750,00 €				40.480,97 €	9.634,47 €	1.097,52 €	224,88 €		3.440,88 €	54.878,72 €
2	A. F. E E.Q.-Funz. Contabile-PT35	28.106,02 €	2.342,17 €	605,50 €	0,00 €	941,26 €	1.500,00 €				33.494,95 €	7.971,80 €	947,22 €	40,68 €		2.847,07 €	45.301,72 €
3	A.F. E E.Q.-Funz. Amministrativo e di P.Locale-FT36	28.750,81 €	2.395,90 €	622,80 €	0,00 €	968,15 €	1.500,00 €		1.310,84 €		35.548,50 €	8.460,54 €	962,66 €	273,07 €		3.021,62 €	48.266,39 €
4	A. Istruttori-Istr. di P. Locale-FT36	22.469,78 €	1.872,48 €	549,60 €	0,00 €	937,18 €			1.310,84 €		27.139,88 €	6.459,29 €	765,80 €	273,07 €	0,00 €	2.306,89 €	36.944,93 €
5	A. Istruttori-Istr. Amm.vo-PT24	14.261,91 €	1.188,49 €	366,40 €	0,00 €	594,84 €					16.411,64 €	3.905,97 €	462,10 €	50,51 €		1.394,99 €	22.225,21 €
6	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 26 ore	14.497,08 €	1.208,09 €	340,69 €	0,00 €	604,65 €				46,63 €	16.697,14 €	3.973,92 €	471,07 €	54,72 €		1.419,26 €	22.616,11 €
7	A. O. Esperti-O.E. s.amm.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	46,30 €		1.157,83 €	18.451,56 €
8	A. O. Esperti-O.E. s.tec.-PT 22 ore	11.816,26 €	984,69 €	288,27 €	0,00 €	492,84 €				39,45 €	13.621,51 €	3.241,92 €	384,00 €	137,43 €		1.157,83 €	18.542,69 €
9	A. O. Esperti-O.E. s.amm.cont.-PT 26 ore	13.747,15 €	1.145,60 €	340,69 €	0,00 €	573,37 €				46,63 €	15.853,44 €	3.773,12 €	446,77 €	30,22 €		1.347,54 €	21.451,09 €
10	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	617,84 €		1.316,12 €	21.540,73 €
11	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	204,29 €	0,00 €	1.316,12 €	21.127,18 €
12	A. O.-O. s.tec.-PT 26 ore	13.471,81 €	1.122,65 €	280,80 €	0,00 €	561,89 €				46,63 €	15.483,78 €	3.685,14 €	437,85 €	531,30 €	0,00 €	1.316,12 €	21.454,19 €
13	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	339,62 €		893,47 €	14.543,37 €
14	A. O.-O. s.tec.-PT 18 ore	9.141,66 €	761,81 €	194,40 €	0,00 €	381,28 €				32,28 €	10.511,43 €	2.501,72 €	297,13 €	531,30 €		893,47 €	14.735,05 €
15	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	373,11 €	0,00 €	1.092,02 €	17.733,22 €
16	A. O.-O. s.tec.-PT 22 ore	11.173,13 €	931,09 €	237,60 €	0,00 €	466,01 €				39,45 €	12.847,28 €	3.057,65 €	363,16 €	267,18 €	0,00 €	1.092,02 €	17.627,29 €
		278.228,41 €	23.185,71 €	5.731,42 €	0,00 €	10.245,70 €	7.750,00 €	0,00 €	2.621,68 €	455,51 €	328.218,42 €	78.115,98 €	9.107,66 €	3.995,52 €	0,00 €	27.898,56 €	447.336,14 €

RETRIBUZIONE ACCESSORIA					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL	IRAP	TOTALE
17	Fondo risorse decentrate	14.436,54 €	3.435,90 €	1.227,11 €	19.099,55 €
18	Straordinario elettorale (C.E.)	6.000,00 €	1.428,00 €	510,00 €	7.938,00 €
19	Diritti Segreteria (C.E.)	4.000,00 €	952,00 €	340,00 €	5.292,00 €
20	Altre spese (arretrati contrattuali, censimento, ecc.)	25.742,44 €	5.314,32 €	1.330,41 €	32.387,17 €
21	TOTALI	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
RIEPILOGO GENERALE SPESA PERSONALE 2027					
	Descrizione	Costo base	Oneri riflessi CPDEL+INADEL+INAIL+ANAF	IRAP	TOTALE
22	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO+SEGRETARIO COMUNALE	328.218,42 €	91.219,16 €	27.898,56 €	447.336,14 €
23	RETRIBUZIONE ACCESSORIA	50.178,98 €	11.130,22 €	3.407,52 €	64.716,72 €
24	TOTALI	378.397,40 €	102.349,38 €	31.306,08 €	512.052,86 €
25	DETRARRE CONTRIBUTO MINISTERO DEL LAVORO STABILIZZAZIONE LSU/LPU (ANNO 2027)				102.258,42 €
26	DETRARRE ALTRE COMPONENTI ESCLUSE (DIRITTI DI SEGreteria, CENSIMENTO STRAORDINARIO ELETTORALE, ECC.)				18.280,00 €
27	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA				391.514,44 €
28	TOTALE AI FINI DEL TETTO DI SPESA AL NETTO DELL'IRAP				360.208,35 €
29					
29	LIMITE INFERIORE AL TETTO MASSIMO DI SPESA DI € 427.021,07				

Allegato 7 - Dotazione organica (posti a tempo indeterminato) / determinazione costo teorico calcolato con riferimento all'Area CCNL 16/11/2022 di primo inquadramento (1° aprile 2023)

NO	Area CCNL 16/11/2022	Profilo Professionale	F.T.	P.T.	ore/sett	perc.	Posti coperti full-time	Posti da coprire full-time	Posti coperti part-time	Posti da coprire part-time	Totale posti full-time	Totale posti part-time	Totale posti complessivi	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (al netto delle assunzioni flessibili e del salario accessorio)	nota
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	1	0	36	100,00%	1	0	0	0	1	0	1	36.126,03 €	
2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile	0	1	35	97,22%	0	0	1	0	0	1	1	35.122,53 €	
3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo e di Polizia Locale	1	0	36	100,00%	0	1	0	0	1	0	1	36.126,03 €	
Totali AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE							1	1	1	0	2	1	3	107.374,59 €	
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di Polizia Locale	1	0	36	100,00%	1	0	0	0	1	0	1	33.262,06 €	
5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	0	1	24	66,67%	0	0	1	0	0	1	1	22.174,71 €	
Totali categoria C							1	0	1	0	1	1	2	55.436,77 €	
6	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto servizi amministrativi-contabili	0	1	26	72,22%	0	0	0	1	0	1	1	21.420,87 €	
7	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto servizi amministrativi	0	1	26	72,22%	0	0	1	0	0	1	1	21.420,87 €	
8	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto servizi amministrativi	0	1	22	61,11%	0	0	1	0	0	1	1	18.125,32 €	
9	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto servizi tecnici	0	1	22	61,11%	0	0	1	0	0	1	1	18.125,32 €	
Totali categoria B							0	0	3	1	0	4	4	79.092,38 €	
10	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi tecnici	0	3	26	72,22%	0	0	3	0	0	3	3	61.549,53 €	
11	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi tecnici	0	1	22	61,11%	0	0	1	0	0	1	1	17.360,11 €	
12	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi amministrativi	0	1	22	61,11%	0	0	1	0	0	1	1	17.360,11 €	
13	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore servizi tecnici	0	2	18	50,00%	0	0	2	0	0	2	2	28.407,48 €	
Totali categoria A							0	0	7	0	0	7	7	124.677,23 €	
TOTALI							2	1	12	1	3	13	16	366.580,97 €	



Comune di Paludi

(Provincia di Cosenza)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

1. PREMESSA

Nel corso del quinquennio 2015/2019 nel Comune di Paludi sono avvenute n. 3 cessazioni di dipendenti a tempo indeterminato. Il primo di categoria A - part-time 63,89% (23 ore settimanali), il secondo di categoria B – part-time 50% (18 ore settimanali), il terzo di categoria D a tempo pieno (Responsabile Area Affari Generali).

Nel corso dell'anno 2020 è stata collocata a riposo, altresì, per raggiunti limiti di età (quarta cessazione) a decorrere dal 1° agosto 2020 una dipendente a tempo indeterminato di categoria B – part-time 55,56% (20 ore settimanali) ed inoltre è stata collocata a riposo per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100) la Responsabile dell'Area Finanziaria a decorrere dal 1° gennaio 2021 di categoria D a tempo pieno.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati collocati a riposo, inoltre, altri tre dipendenti comunali: il primo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° maggio 2022 di categoria B – full-time per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100); il secondo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° maggio 2022 di categoria A – part-time 55,56% (20 ore settimanali), collocato a riposo d'ufficio per raggiungimento dei limiti di età, avendo maturato i requisiti per il diritto alla pensione di vecchiaia; il terzo a tempo indeterminato a decorrere dal 1° luglio 2022 di categoria A – full-time per dimissioni volontarie (pensione anticipata quota 100).

Dal 2015 al 2022 sono avvenute, quindi, 8 cessazioni tra le quali due titolari di posizione organizzativa di categoria D a tempo indeterminato.

A fronte delle 8 cessazioni, ad oggi, sono state programmate e realizzate due nuove assunzioni a tempo indeterminato part-time, una di categoria D ed un'altra di categoria C.

Oltre alle assunzioni citate:

- nel periodo 2015/2019 è si è proceduto all'aumento di n. 5 ore ad un dipendente di categoria A;
- nel periodo 2020/2023 ad oggi è si è proceduto:
 - all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria B con decorrenza 01/03/2021;
 - all'aumento di n. 3 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/03/2021;
 - all'aumento di n. 4 ore a due dipendenti di categoria B con decorrenza 01/03/2021;
 - all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria C con decorrenza 01/01/2023;
 - all'aumento di n. 6 ore ad un dipendente di categoria D con decorrenza 01/01/2023;
 - all'aumento di n. 3 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/01/2023;
 - all'aumento di n. 4 ore a due dipendenti di categoria A con decorrenza 01/01/2023;
 - all'aumento di n. 2 ore ad un dipendente di categoria A con decorrenza 01/01/2023;



2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 13/06/2019 è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

- 1) Area 1 – AFFARI GENERALI, alla quale fanno capo i seguenti servizi:
 - SERVIZIO 1 – SEGRETERIA;
 - SERVIZIO 2 – DEMOGRAFICO;
 - SERVIZIO 3 - POLIZIA LOCALE;
 - SERVIZIO 4 – TRIBUTI;
 - SERVIZIO 5 – PERSONALE;
- 2) Area 2 – FINANZIARIA, alla quale fanno capo i seguenti servizi:
 - SERVIZIO 1 – RAGIONERIA;
 - SERVIZIO 2 – PERSONALE;
- 3) Area 3 – TECNICA E MANUTENTIVA, alla quale fanno capo i seguenti servizi:
 - SERVIZIO 1 - OPERE PUBBLICHE;
 - SERVIZIO 2 - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO;
 - SERVIZIO 3 – MANUTENTIVO;
 - SERVIZIO 4 – PERSONALE.

La dotazione organica dell'Ente, che prevede 16 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, aggiornata al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16 novembre 2022, è così distribuita nelle tre Aree:

- 1) Area 1 – AFFARI GENERALI:
 - 1) Pirillo Maria Carmela - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - con il Profilo di Funzionario Amministrativo e di Polizia Locale – full-time 36 ore settimanali;
 - 2) Sommario Giuseppe – Area degli Istruttori - Profilo di Istruttore di Polizia Locale – full-time 36 ore settimanali;
 - 3) Cicala Lorenzo - Area degli Istruttori con il Profilo di Istruttore Amministrativo – part-time 24 ore settimanali;
 - 4) Cesario Serafina - Area degli Operatori Esperti - Profilo di Operatore Esperto Servizi Amministrativi – part-time 26 ore settimanali;
 - 5) Serpa Assunta - Area degli Operatori Esperti - Profilo di Operatore Esperto Servizi Amministrativi – part-time 22 ore settimanali;
 - 6) Otranto Rita - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Amministrativi – part-time 22 ore settimanali;

In tale area sono avvenute nel periodo 2015/2022 tre cessazioni di dipendenti a tempo indeterminato, tra le quali una di categoria D a tempo pieno, titolare di Posizione Organizzativa al momento della cessazione dal servizio e due di categoria B.

- 2) Area 2 – FINANZIARIA:
 - 1) Russo Maria Immacolata Concezione - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Profilo di Funzionario Contabile – part-time 35 ore settimanali;
 - 2) Cortese Teresa - Area degli Operatori Esperti – Operatore Esperto Servizi Amministrativi/Contabili – part-time 26 ore settimanali.

In tale area è avvenuta nel periodo 2015/2022 la cessazione di un dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa al momento della cessazione.

In tale area, inoltre, dal 1° gennaio 2010 è cessato dal servizio un altro dipendente a tempo indeterminato e pieno, titolare di posizione organizzativa al momento della cessazione dal servizio.

- 3) Area 3 – TECNICA E MANUTENTIVA:
 - 1) Cesario Giovanni – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Profilo di Funzionario Tecnico - full-time 36 ore settimanali;

- 2) Scigliano Teresa - Area degli Operatori Esperti - Profilo di Operatore Esperto Servizi Tecnici – part-time 22 ore settimanali;
- 3) Parrilla Alfonso - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 26 ore settimanali;
- 4) Russo Francesco Marcello – Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 24 ore settimanali;
- 5) Voltarelli Giuseppe – Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 26 ore settimanali;
- 6) Arci Vittoria - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 18 ore settimanali;
- 7) Cruceli Gerardo - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 18 ore settimanali;
- 8) Cruceli Giuseppina - Area degli Operatori - Profilo di Operatore Servizi Tecnici – part-time 22 ore settimanali.

In tale area sono avvenute nel periodo 2015/2022 quattro cessazioni, di cui una di categoria B e tre di categoria A.

3. IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E COSTI

Nel presente Piano relativo al triennio 2025/2027, si prevede con decorrenza dal 01.01.2025, il potenziamento dei servizi afferenti all'Area 3 Tecnica e Manutentiva con l'incremento del rapporto orario di Lavoro del dipendente R.F.M.) – Area degli Operatori – Operatore Servizi Tecnici da part-time 66,67% (24 ore settimanali) a part-time 72,22% (26 ore settimanali). L'aumento delle ore prevede un costo di € 1.609,47 a decorrere dall'anno 2025.

Il costo per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025/2027, compreso oneri e irap, relativo al triennio 2025/2027, al netto della retribuzione accessoria, è pari a € 447.336,14 nel 2025 (vedi allegato 4), € 447.336,14 nel 2026 (vedi allegato 5) e ad € 447.336,14 nel 2027 (vedi allegato 6). Detti costi non rilevano ai fini del tetto di spesa.

Il costo del personale relativo al triennio 2025/2027, **ai fini del tetto di spesa**, è pari a € 360.208,35 nel 2025 (vedi allegato 4 – punto 28), € 360.208,35 nel 2025 (vedi allegato 5 – punto 28) e ad € 360.208,35 nel 2027 (vedi allegato 6 – punto 28). Detti costi sono inferiori al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € 427.021,07 (**vedi lettera o allegato 3**), così come previsto dall'art. 4, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020.

Come sopra evidenziato il costo del personale che rileva ai fini della verifica del tetto di spesa dal piano occupazionale 2025/2027 è inferiore al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € **427.021,07 (vedi punto o allegato 3)**, così come previsto dall'art. 4, comma 2 del citato D.M. 17 marzo 2020.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare alle esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso del triennio 2025/2027, per sopperire alla carenza di personale dovute ai pensionamenti, nel rispetto del tetto massimo di spesa previsto e nel rispetto degli equilibri di bilancio.

Paludi, 13/11/2024



Comune di Paludi

(Provincia di Cosenza)

Oggetto: Parere del Revisore Contabile sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 13.11.2024 ad oggetto: “*PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DIPENDENTE PER IL TRIENNIO 2025/2027, CON RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027*”.

Verbale n. 13
Data 20/11/2024_

Parere dell’Organo di Revisione

L’Organo di Revisione dell’Ente COMUNE DI PALUDI (CS)

Vista la richiesta del Responsabile dell’Area Affari Generali protocollo n. 4201 del 13/11/2024, pervenuta in pari data, avente per oggetto “*PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 82 DEL 13/11/2024 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DIPENDENTE PER IL TRIENNIO 2025/2027, CON RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2025/2027. RICHIESTA DI PARERE*”.

Premesso che:

- l’art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l’organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all’art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l’organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell’art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall’art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;
- l’art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*);

Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 13/11/2024 e di cui all'oggetto con la quale si propone l'approvazione, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025/2027 e il relativo piano occupazionale 2025/2027 che prevede, con decorrenza dal 01.01.2025, il potenziamento dei servizi afferenti all'Area 3 Tecnica e Manutentiva con l'incremento del rapporto orario di Lavoro del dipendente R.F.M.) – Area degli Operatori – Operatore Servizi Tecnici da part-time 66,67% (24 ore settimanali) a part-time 72,22% (26 ore settimanali). L'aumento delle ore prevede un costo di Eu.1.609,47 a decorrere dall'anno 2025;

PRESO ATTO E RILEVATO CHE

- rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- il costo per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025/2027, compreso oneri e irap, relativo al triennio 2025/2027, compreso l'aumento delle ore previsto ed al netto della retribuzione accessoria, è pari a € 447.336,14 nel 2025 (vedi allegato 4), € 447.336,14 nel 2026 (vedi allegato 5) e ad € 447.336,14 nel 2027 (vedi allegato 6). Detti costi non rilevano ai fini del tetto di spesa;
- il costo del personale relativo al triennio 2025/2027 **ai fini del tetto di spesa**, compreso l'aumento delle ore, è pari a € 360.208,35 nel 2025 (vedi allegato 4 – punto 28), € 360.208,35 nel 2026 (vedi allegato 5 – punto 28) e ad € 360.208,35 nel 2027 (vedi allegato 6 – punto 28). Detti costi sono inferiori al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € 427.021,07 (**vedi lettera o allegato 3**), così come previsto dall'art. 4, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020;
- come sopra evidenziato il costo del personale che rileva ai fini della verifica del tetto di spesa dal piano occupazionale 2025/2027 è inferiore al tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 pari a € 427.021,07 (**vedi punto o allegato 3**), così come previsto dall'art. 4, comma 2 del citato D.M. 17 marzo 2020;
- è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;
- costituiscono parte integrante della proposta di deliberazione n. 82 del 13/11/2024 i seguenti allegati:
 - Allegato 1 – Calcolo dei Resti Assunzionali utilizzabili nel 2025;
 - Allegato 2 – Spesa personale rilevato da Rendiconto 2023 / Limite di spesa al netto di IRAP;
 - Allegato 3 – Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025;
 - Allegato 4 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2025 / Verifica tetto di spesa;
 - Allegato 5 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2026 / Verifica tetto di spesa;
 - Allegato 6 – Spese Piano Fabbisogno Personale 2027 / Verifica tetto di spesa;
 - Allegato 7 – Dotazione organica (posti a tempo indeterminato) / determinazione costo teorico calcolato con riferimento all'Area CCNL 16/11/2022 di primo inquadramento (1° aprile 2023);
 - Allegato 8 – Piano dei Fabbisogni di Personale triennio 2025/2027;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- la Legge n. 448/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- il D.M. 17.03.2000;
- lo Statuto Comunale;

ACCERTA CHE

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025/2027 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Paludi, li 20/11/2024

L'Organo di Revisione
(Dott. Nicola APRIGLIANO)

