

COMUNE DI CARBONE



SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PIAO Triennio 2025-2027

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Il contesto

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale.

Nel corso dell'anno 2023 si è dato luogo ad un percorso di passaggio a regime del PIAO.

Il presente anno rappresenta il progressivo perfezionamento del PIAO.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno. In caso di proroga il termine scade al 30° giorno successivo al termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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.

2. 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

L'art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, n. 44, conv. in Legge 21.06.2023, n. 74, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche" prevede che tra i contenuti necessari del Piano Integrato di Attività e Organizzazione le amministrazioni indicano gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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 contesto

E' stata più volte ribadita l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.

Il mandato istituzionale

Il Comune di Carbone è ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

Il Comune di Carbone è ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio comunale salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, esse siano conferite agli enti territoriali sovraordinati in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

Il Comune, conformemente ai principi espressi dalla Costituzione Italiana e dalla Carta Europea dell'Autonomia Locale, è titolare di funzioni amministrative proprie e di funzioni conferite dallo Stato e dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Per l'esercizio delle funzioni proprie o conferite il Comune si avvale di risorse reperite secondo il principio costituzionale dell'autonomia finanziaria, al fine di conseguire gli obiettivi di rappresentanza, sviluppo e coesione sociale della comunità locale e di efficace, efficiente ed economica gestione dei servizi.

Il Comune attua il principio di sussidiarietà nell'ambito della comunità locale, promuovendo l'esercizio delle proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente svolte dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune ha come segno distintivo lo Stemma e fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.

Il Comune ha sede in Via Vittorio Veneto n. 92/A ed il proprio sito è: www.comune.carbone.pz.it.

Cosa facciamo

L'azione politico-amministrativa del Comune è informata ai principi e ai valori affermati nella Costituzione della Repubblica Italiana; è volta a garantire la dignità e la migliore qualità della vita di quanti vivono ed operano nel territorio comunale. A tal fine:

- **Valorizza** l'apporto alla vita sociale di ogni persona e, in particolare, riconosce il valore del contributo delle persone di diversa lingua, nazionalità, cultura e religione che vivono ed operano nel territorio;
- **Garantisce e persegue**, con il superamento degli squilibri economici e sociali, pienezza e parità dei diritti dei cittadini;
- **Sviluppa** un'ampia rete di servizi sociali e di tutela della vita e della salute anche in collaborazione con i soggetti privati e le associazioni di volontariato, a sostegno della famiglia, della maternità e dell'infanzia ed in aiuto agli anziani e ai disabili;
- **Collabora** con le famiglie, con le istituzioni scolastiche, quelle del territorio, con le comunità religiose, con le associazioni sportive, per la difesa dei diritti dei bambini, e, attraverso interventi sulla sicurezza nel Paese, favorisce la crescita responsabile ed equilibrata dei minori;
- **Favorisce** le aggregazioni sociali e sostiene l'associazionismo culturale, sportivo, ricreativo ed assistenziale, nelle sue forme organizzative libere, autonome e democratiche;
- **Realizza** le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura ed alla formazione;
- **Valorizza**, incrementa e tutela il patrimonio culturale, artistico, storico e archeologico del Paese, con riferimento anche ai costumi e alle tradizioni;
- **Predisporre e gestisce**, in un rapporto di stretta collaborazione con le altre istituzioni competenti e con le associazioni di volontariato, idonei strumenti di prevenzione e di intervento per il caso di sinistri e di calamità;
- **Consolida** il principio della collaborazione con gli enti locali partecipando a forme di cooperazione, raccordo e gemellaggio con altri comuni;
- **Promuove** rapporti e aderisce a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altri paesi;
- **Valorizza** il servizio civile, attraverso la promozione di azioni educative ed informative e la salvaguardia della sua qualità;

- **Riconosce** il ruolo sociale degli anziani, valorizzandone l'esperienza e tutelandone diritti ed interessi affinché siano risorsa insostituibile della comunità;
- **Attua e promuove** interventi volti a garantire la sicurezza pubblica, in concorso con le altre istituzioni competenti, la prevenzione e la lotta alla criminalità ed il decoro urbano, in modo da rendere effettivo il diritto dei cittadini a condurre una vita sicura nei luoghi di residenza, di lavoro e di ogni altra attività sociale;
- **Promuove e attua** incisive e pregnanti azioni volte alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza verso le donne e i minori, che comporti una lesione dell'integrità e dei diritti della persona;
- **Promuove** la cultura nelle sue diverse forme quale strumento di crescita dell'individuo e della collettività intera;
- **Favorisce** il corretto sviluppo delle attività economiche al fine di consentire e valorizzare il lavoro e l'iniziativa produttiva dei propri cittadini;

Per il conseguimento delle proprie finalità, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi della propria azione mediante piani, programmi generali e programmi settoriali, coordinati con gli strumenti programmatori degli enti territoriali sovraordinati.

Amministrazione comunale Carbone

Organi politici

Alla data di redazione del presente documento, gli organi politici dell'Ente sono costituiti dai seguenti:

Sindaco

Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Il 3 e il 4 ottobre 2021 i cittadini di Carbone sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2021. È stato eletto il sindaco **Mariano Mastropietro**.

Sindaco

Mariano Mastropietro

Data elezione: 03/10/2021

Partito: Radici Future

Caratteristiche generali del territorio

Superficie	kmq	47,35	
Densità	Abit/kmq	13,41	
STRADE			
Statali	km	0	
Provinciali	km	20	
Comunali	km	45	
Vicinali	km	0	
Autostrade	km	0	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Piano regolatore adottato	No		
Piano regolatore approvato	No		
Programma di fabbricazione	Si		
Piano edilizia economica e popolare	Si		
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
Industriali	Si		
Artigianali	Si		
Commerciali	No		
Altri strumenti (specificare)	No		

Servizi erogati

I servizi pubblici gestiti in appalto e/o concessione sono i seguenti:

SERVIZI	MODALITA' DI GESTIONE
Pubblica illuminazione	APPALTO
Raccolta e trasporto rifiuti	APPALTO
Distribuzione gas metano	CONCESSIONE
Illuminazione votiva	CONCESSIONE
Gestione cimitero	CONCESSIONE
Trasporto scolastico	APPALTO

Il servizio idrico integrato è svolto da Acquedotto Lucano S.p.A. in concessione da parte dell'ex A.T.O. Basilicata.

I servizi pubblici gestiti in economia sono i seguenti:

SERVIZI
Spazzamento strade
Manutenzione verde pubblico

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2020, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Carbone ha disposto di approvare lo schema di "Convenzione per l'esercizio associato di attività e di servizi" tra i Comuni di Calvera, Carbone, Castronuovo Sant'Andrea, Chiaromonte, Fardella, Francavilla in Sinni, Senise e Teana, con la previsione della delega di funzioni, mediante convenzione ex art. 30 del d.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., individuando il Comune di Senise quale Comune capo fila dell'Associazione.

Procedimenti penali

Nel corso dell'anno 2024 non sono stati accertati eventi o ipotesi di reato in carico ai dipendenti e/o agli amministratori comunali, né risultano attivate e/o concluse procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.

Atti di programmazione e rendicontazione

- ❖ Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24.11.2021 di approvazione delle linee programmatiche di mandato 2021/2026;
- ❖ Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 11.12.2024 di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- ❖ Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 11.12.2024 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 unitamente ai relativi allegati;
- ❖ Deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 11.12.2024 di approvazione del PEG 2025/2027.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Carbone
Indirizzo: Via Vittorio Veneto 92/A
85030 Carbone (PZ)
Codice fiscale/Partita IVA: 82000590768
Sindaco: Mastropietro Mariano Numero
dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 5
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 488
Centralino 0973 578023 Fax 0973 573907
Sito internet: www.comune.carbone.pz.it
E-mail: segreteria@comune.carbone.pz.it
P.E.C. protocollo@pec.comune.carbone.pz.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	<i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i>
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Come da documento allegato <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i>
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Come da allegato documento

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano azioni positive	Come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Come da allegato documento
Sottosezione di programmazione 3.5 Formazione del personale	Come da allegato documento

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI CARBONE



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

**Sottosezione di programmazione 2.2
Performance**

**PIAO
Triennio 2025-2027**

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, reca l'“*Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74, ed in particolare:

- ❖ l'art. 3, che stabilisce che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel Titolo II e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione, che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il rispetto delle disposizioni del Titolo II è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- ❖ l'art. 7, che prevede che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 68 del 19.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il regolamento delle performance in attuazione delle disposizioni recate dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74.

Strumentali alla valutazione e misurazione della performance sono:

- ❖ Il Documento Unico di Programmazione;
- ❖ Il Piano Esecutivo di Gestione;
- ❖ Il Piano della performance.

Il Piano della performance contiene gli obiettivi, per i quali sono dettagliate le responsabilità organizzative principali e trasversali, le azioni per l'anno di riferimento, le misure funzionali al processo di valutazione (*indicatori*), il cui valore obiettivo (*target*) è espresso per il periodo di riferimento del bilancio ed è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ definizione e assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ❖ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- ❖ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ❖ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- ❖ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ❖ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dal Servizio di controllo interno, che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato

amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- ❖ Le linee programmatiche di mandato 2021/2026;
- ❖ Il D.U.P. – documento unico di programmazione, previsto dall'art 170 d.lgs 267/2000 da approvare per il triennio di riferimento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- ❖ Il Piano della Performance di durata triennale con aggiornamento annuale, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;
- ❖ Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI 2025/2027

Dall'illustrazione del contesto interno emerge l'impegno profuso dall'amministrazione sul versante del controllo delle spese e sul fronte della vigilanza nell'acquisizione delle entrate.

Oltre che di tali dati, per la definizione degli obiettivi strategici, bisogna tener conto anche della c.d. missione dell'amministrazione, cioè dei capisaldi che hanno guidato l'amministrazione nel programma di mandato, attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

In linea generale, il piano mira al corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, che programma i propri obiettivi anche in ragione dei bisogni della propria collettività e sempre in raccordo con gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi.

I singoli obiettivi, conformemente alle previsioni dell'art. 5 del D.Lgs n.150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche:

- ❖ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;
- ❖ specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato;
- ❖ commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- ❖ confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Nella parte che segue vengono indicati gli obiettivi strategici posti dall'Amministrazione e indicati come prioritari per il triennio cui il documento si riferisce. A seguire, l'obiettivo viene poi tradotto in obiettivo operativo con la descrizione degli interventi previsti, dei risultati attesi, delle tempistiche di realizzazione, le risorse necessarie e le modalità di attuazione. Per ciascuno, poi, verranno indicati i settori/aree di riferimento, con individuazione dei singoli responsabili e gli indicatori utili per la valutazione e la misurazione dei risultati effettivamente conseguiti.

L'insieme delle azioni poste in essere dalle strutture interessate costituirà anche elemento di verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e, eventualmente, della proposta del loro adeguamento al termine di ciascun periodo considerato.

Costituirà infine elemento di valutazione il mantenimento dei livelli di efficienza e di efficacia per tutte le attività ordinarie e straordinarie facenti capo all'Ente, con riguardo alla concreta realizzazione del principio di economicità gestionale.

Il Comune di Carbone definisce gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, approvando il piano della performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

- **Performance organizzativa dei Settori**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore (Amministrativo-Contabile e Tecnico) sono previsti i seguenti punteggi:

- a) - Max. 600 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Settore Amministrativo-Contabile;
- b) - Max. 600 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Settore Tecnico.

- **Gli obiettivi operativi**, divisi per uffici/attività, sono in totale 39 (21 per il Settore Amministrativo-Contabile, 18 per il Settore Tecnico. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti più indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 5 punti in base alla seguente tabella:

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO PER SETTORE	
	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	TECNICO
OTTIMO	5	5
BUONO	4	4
DISCRETO	3	3
SUFFICIENTE	2	2
SCARSO	1	1
INCONSISTENTE	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della Comunità amministrata. In base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

Le misure previste nella sottosezione di programmazione 2.3 del PIAO costituiscono obiettivo specifico per i Responsabili individuati, fatto salvo per tutti loro l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. Il loro conseguimento è valutato nell'ambito dei correttivi previsti dal Sistema di valutazione e misurazione.

- **Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2.800 punti, di cui:

- Max. 800 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dei servizi;
- Max. 800 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi dei servizi, di cui 400 per il Settore Amministrativo-Contabile e 400 per il Settore Tecnico);

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della Comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa), ovvero il punteggio conseguiti per il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dei vari servizi dell'Ente.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2025-2027

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE DELLE PREVISIONI NORMATIVE DI CUI AL DECRETO CONTROLLI INTERNI (D.L. 174/2012) E ALLA LEGGE ANTICORRUZIONE (LEGGE 190/2012), AL FINE DI CONSEGUIRE L'AUMENTO DEL LIVELLO DI CONSAPEVOLEZZA DEI DOVERI E DELLE RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DA PARTE DELLA STRUTTURA INTERNA E DELLA COLLETTIVITÀ, L'INCREMENTO SIGNIFICATIVO DELLA QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DEL LIVELLO DI TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ PROPRIA	COMPLETA	200
	QUASI COMPLETA	150
	PARZIALE	100
	MINIMA	50
	NULLA	0
IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA TRASPARENZA E PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE DELLE PREVISIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO SUL RIORDINO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	COMPLETA	200
	QUASI COMPLETA	150
	PARZIALE	100
	MINIMA	50
	NULLA	0

IMPLEMENTAZIONE, PROGRAMMAZIONE E ATTIVAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE	COMPLETA	200
	QUASI COMPLETA	150
	PARZIALE	100
	MINIMA	50
	NULLA	0
PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE PROCESSO DI MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AMBIENTALI, RECUPERO DEL PATRIMOBIO COMUNALE	COMPLETA	200
	QUASI COMPLETA	150
	PARZIALE	100
	MINIMA	50
	NULLA	0

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE	COMPLETA	100
	QUASI COMPLETA	75
	PARZIALE	50
	MINIMA	25
	NULLA	0
ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI PREVISTE NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO	COMPLETA	100
	QUASI COMPLETA	75
	PARZIALE	50
	MINIMA	25
	NULLA	0

SETTORE TECNICO OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
POTENZIAMENTO DELLA PROGETTUALITA' E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'AMMINISTRAZIONE	COMPLETA	100
	QUASI COMPLETA	75
	PARZIALE	50
	MINIMA	25
	NULLA	0
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE PROCESSO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO PUBBLICO, MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AMBIENTALI, RECUPERO DEL PATRIMOBIO COMUNALE	COMPLETA	100
	QUASI COMPLETA	75
	PARZIALE	50
	MINIMA	25
	NULLA	0

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027

SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	30	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Predisposizione variazioni di bilancio c) Predisposizione DUP e note di aggiornamento c) Predisposizione rendiconto di gestione
	2) Attività amministrativa e gestione finanziaria	35	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria d) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi e) Gestione mutui ed assicurazioni f) Gestione economato

	3) tempestività dei pagamenti	20	a) emissione mandati di pagamento nei termini di legge e di contratto b) riduzione dei giorni di pagamento
B) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione corrispondenza, protocollo e centralino, archiviazione atti e documenti b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale c) uso dell'identità digitale d) dematerializzazione delle procedure e) incremento dell'uso della firma digitale
	2) Attività di pubblicazione atti e dati sezione amministrazione trasparente	20	a) Predisposizione atti b) Pubblicazione atti albo pretorio c) Pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente d) dematerializzazione delle procedure
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	10	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione
C) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	15	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie c) Cura nella tenuta dei registri
	2) Statistiche ed Elettorale	15	a) Rispetto dei termini b) Adempimenti elettorali c) Predisposizione delibere e determine
	3) Rapporti con il pubblico	15	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Assistenza ai cittadini c) Predisposizione di modulistica
D) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	15	a) Assistenza economica b) Assistenza e tutela degli anziani c) Assistenza e tutela dei minori
	2) Rapporti con Enti	15	a) Rapporti con i comuni capo – fila e capo area b) Rapporti con enti convenzionati c) Rapporti con istituti scolastici/istituti, case di riposo
	3) Attività amministrativa	15	a) Aggiornamento regolamenti b) Gestione convenzioni di competenza c) Predisposizione delibere e determine
E) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	1) Scuola	15	a) Trasporto scolastico b) Diritto allo studio c) Concessioni contributi
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	15	a) Gestione biblioteca b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
F) Gestione del Personale, attuazione misure di salvaguardia delle pari opportunità ed esclusione del fenomeno del mobbing sul posto di lavoro	2) Gestione Economica e Giuridico-Amministrativa del Personale	10	a) Gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione buste paga c) Tenuta rapporti con il personale d) Pratiche fine rapporto/pensionamento e) Statistiche inerenti il personale
	3) Gestione convenzione segreteria	15	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica c) Rapporti con comuni convenzionati
G) implementazione sistema dei controlli	1) sistema dei controlli interni	30	a) Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli interni (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività
		20	a) incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria

		10	a) miglioramento del sistema dei controlli interni (successivo, di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, degli equilibri finanziari)
H) implementazione sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza	1) attività di implementazione e monitoraggio piano anticorruzione e attività di implementazione del sistema pubblicitario dell'Ente	30	a) elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune. b) attuazione attività di formazione con partecipazione a corsi frontali o webinar con almeno 10 ore a persona
		30	a) applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità. b) disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto c) indice sintetico di trasparenza dell'Amministrazione resa sulla base dell'attestazione annuale OIV d) attuazione misure di trasparenza e accesso civico

SETTORE TECNICO OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
I) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza d) redazione del documento di programmazione dlgs 50/2016 art. 31 comma 12 e) redazione relazione dlgs 50/2016 art. 31 comma 12 f) incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al MEPA
	2) Manutenzione del patrimonio	20	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	20	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e) tempestività dei pagamenti con riduzione dei tempi
L) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	20	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E. b) lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	2) Urbanistica	20	a) Gestione dello strumento urbanistico generale b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	10	a) Ordinanze di competenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
M) Ambiente, territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'ambiente e del Territorio	40	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile
	2) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica b) Programmazione viabilità c) Servizio raccolta e trasporto rifiuti
	3) Gestione del Patrimonio	15	a) Gestione espropri b) gestione beni demaniali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	4) Attività amministrativa	15	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti

N) Tributi	1) Gestione tributi comunali	40	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione della TASI c) Gestione dei tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	20	a) Aggiornamento regolamenti b) Aggiornamento banche dati c) Predisposizione delibere e determine
O) Commercio e Viabilità	1) Commercio	20	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.) c) Atti di competenza d) Aggiornamento regolamenti
	2) Viabilità	20	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale b) Attività di prevenzione stradale c) Rilevazione e rapporti incidenti d) Educazione stradale
P) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	20	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale b) Sanzioni amministrative c) Atti di competenza d) Aggiornamento regolamenti
	2) Polizia Giudiziaria	20	a) Attività di indagine b) Attività delegate dall'A.G. c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	20	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni) b) Attività di prevenzione c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa del Settore Amministrativo - Contabile	Punteggio performance organizzativa del Settore Tecnico	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore	Punteggio
da 1900 a 2000	da 480 a 600	da 480 a 600	OTTIMO	10
da 1800 a 1899	da 450 a 479	da 450 a 479	BUONO	9
da 1600 a 1799	da 480 a 449	da 480 a 449	DISCRETO	8
da 1400 a 1599	da 420 a 479	da 420 a 479	SUFFICIENTE	7
da 1200 a 1399	da 360 a 419	da 360 a 419	SCARSO	6
fino a 1199	fino a 359	fino a 359	INCONSISTENTE	0

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa e la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

COMUNE DI CARBONE



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione di programmazione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

PIAO
Triennio 2025-2027

Indice:

Indice:.....	2
1. ANAGRAFICA ENTE.....	8
2. ANAGRAFICA RPCT.....	8
3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	8
4. OBIETTIVI STRATEGICI	8
5. CONTESTO ESTERNO	10
6. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa:.....	15
7. CONTESTO INTERNO - Area rischio:	16
7.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni	16
7.1.1. PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia.....	16
7.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica.....	18
7.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica	19
7.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali	19
7.1.5. PROCESSO: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	20
7.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	21
7.1.7. PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	23
7.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	24
7.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando.....	24
7.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali.....	27
7.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	29
7.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	31

7.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici.....	33
7.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno).....	33
7.3.2. PROCESSO: Progettazione	35
7.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture	39
7.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto.....	48
7.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive	52
7.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale	52
7.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti	56
7.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria	56
7.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	57
7.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera	57
7.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio	59
7.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	59
7.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi	61
8. CONTESTO INTERNO - Misure generali:	62
8.1. Misura generale: Codice di comportamento	62
8.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	63
8.3. Misura generale: Conflitti d'interesse.....	63
8.4. Misura generale: Formazione	63
8.5. Misura generale: Tutela del whistleblower.	64
8.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione	64
8.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	64
8.8. Misura generale: Patti di integrità	65
8.9. Misura generale: RASA	65

8.10. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso	65
8.11. Misura generale: Rotazione straordinaria	65
9. TRASPARENZA	66
9.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali.....	66
9.1.1. TIPOLOGIA DI DATI: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	66
9.1.2. TIPOLOGIA DI DATI: Atti generali	66
9.1.3. TIPOLOGIA DI DATI: Oneri informativi per cittadini e imprese	67
9.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione	67
9.2.1. TIPOLOGIA DI DATI: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.....	67
9.2.2. TIPOLOGIA DI DATI: Articolazione degli uffici.....	68
9.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori.....	69
9.3.1. TIPOLOGIA DI DATI: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.....	69
9.4. MACROFAMIGLIA: Personale	70
9.4.1. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti.....	70
9.4.2. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti cessati	71
9.4.3. TIPOLOGIA DI DATI: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	72
9.4.4. TIPOLOGIA DI DATI: Dotazione organica	72
9.4.5. TIPOLOGIA DI DATI: Personale non a tempo indeterminato	73
9.4.6. TIPOLOGIA DI DATI: Tassi di assenza	73
9.4.7. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti cessati	73
9.4.8. TIPOLOGIA DI DATI: Contrattazione collettiva	74
9.4.9. TIPOLOGIA DI DATI: Contrattazione integrativa.....	74
9.4.10. TIPOLOGIA DI DATI: OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	74
9.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso	74

9.5.1. TIPOLOGIA DI DATI: Bandi di concorso.....	75
9.6. MACROFAMIGLIA: Performance	75
9.6.1. TIPOLOGIA DI DATI: Sistema di misurazione e valutazione della Performance	75
9.6.2. TIPOLOGIA DI DATI: Piano della Performance	75
9.6.3. TIPOLOGIA DI DATI: Relazione sulla Performance	76
9.6.4. TIPOLOGIA DI DATI: Ammontare complessivo dei premi	76
9.6.5. TIPOLOGIA DI DATI: Dati relativi ai premi.....	76
9.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati.....	77
9.7.1. TIPOLOGIA DI DATI: Enti pubblici vigilati.....	77
9.7.2. TIPOLOGIA DI DATI: Società partecipate	78
9.7.3. TIPOLOGIA DI DATI: Enti di diritto privato controllati	79
9.7.4. TIPOLOGIA DI DATI: Rappresentazione grafica	80
9.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti	81
9.8.1. TIPOLOGIA DI DATI: Tipologie di procedimento	81
9.8.2. TIPOLOGIA DI DATI: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.....	82
9.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti.....	82
9.9.1. TIPOLOGIA DI DATI: Provvedimenti organi indirizzo politico.....	82
9.9.2. TIPOLOGIA DI DATI: Provvedimenti dirigenti amministrativi.....	83
9.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti.....	83
9.10.1. TIPOLOGIA DI DATI: ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	83
9.10.2. TIPOLOGIA DI DATI: Pubblicazione.....	84
9.10.3. TIPOLOGIA DI DATI: Affidamento.....	85
9.10.4. TIPOLOGIA DI DATI: Esecutiva.....	85
9.10.5. TIPOLOGIA DI DATI: Sponsorizzazioni	86

9.10.6. TIPOLOGIA DI DATI: Procedure di somma urgenza e di protezione civile	86
9.10.7. TIPOLOGIA DI DATI: Finanza di progetto	87
9.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	87
9.11.1. TIPOLOGIA DI DATI: Criteri e modalità	87
9.11.2. TIPOLOGIA DI DATI: Atti di concessione	88
9.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci	88
9.12.1. TIPOLOGIA DI DATI: Bilancio preventivo e consuntivo	89
9.12.2. TIPOLOGIA DI DATI: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	89
9.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio	90
9.13.1. TIPOLOGIA DI DATI: Patrimonio immobiliare	90
9.13.2. TIPOLOGIA DI DATI: Canoni di locazione o affitto.....	90
9.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione	90
9.14.1. TIPOLOGIA DI DATI: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	90
9.14.2. TIPOLOGIA DI DATI: Organi di revisione amministrativa e contabile	91
9.14.3. TIPOLOGIA DI DATI: Corte dei conti	91
9.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati.....	91
9.15.1. TIPOLOGIA DI DATI: Carta dei servizi e standard di qualità	92
9.15.2. TIPOLOGIA DI DATI: Class action.....	92
9.15.3. TIPOLOGIA DI DATI: Costi contabilizzati	92
9.15.4. TIPOLOGIA DI DATI: Servizi in rete	93
9.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti	93
9.16.1. TIPOLOGIA DI DATI: Dati sui pagamenti	93
9.16.2. TIPOLOGIA DI DATI: Indicatore di tempestività dei pagamenti	93
9.16.3. TIPOLOGIA DI DATI: Pagamenti informatici	94

9.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche.....	94
9.17.1. TIPOLOGIA DI DATI: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	94
9.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio	95
9.18.1. TIPOLOGIA DI DATI: Pianificazione e governo del territorio.....	95
9.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali.....	95
9.19.1. TIPOLOGIA DI DATI: Informazioni ambientali	95
9.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza	96
9.20.1. TIPOLOGIA DI DATI: Interventi straordinari e di emergenza.....	97
9.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti	97
9.21.1. TIPOLOGIA DI DATI: Prevenzione della Corruzione.....	97
9.21.2. TIPOLOGIA DI DATI: Accesso civico	98
9.21.3. TIPOLOGIA DI DATI: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	98
9.21.4. TIPOLOGIA DI DATI: Dati ulteriori	99

1. ANAGRAFICA ENTE

Comune di Carbone

Indirizzo: Via Vittorio Veneto 92/A

85030 Carbone (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 82000590768

Sindaco: Mastropietro Mariano Numero

2. ANAGRAFICA RPCT

Nome e Cognome RPCT: Egidio Chiorazzo

Data di inizio incarico: 08.02.2023

3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Data di creazione Piano: 07.11.2024

Anno di validità: 2025

4. OBIETTIVI STRATEGICI

Valutazione complessiva: Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. La trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è considerata la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

1) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)

obiettivo specificato: Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi), con promozione della digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio e attenzione a incremento della

formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

2) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune

obiettivo specificato: Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, con revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi).

3) Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

obiettivo specificato: Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance, con l'obiettivo del miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

4) Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

obiettivo specificato: Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale).

5) Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

obiettivo specificato: Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance. Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

6) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

obiettivo specificato: Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, con integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni. Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

7) Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'

obiettivo specificato: La promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche assicura lo sviluppo della cultura della legalità e

dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Conseguimento di elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici.

8) Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'

obiettivo specificato: Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", onde consentire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

9) Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

obiettivo specificato: Conseguimento di elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici.

Ulteriori obiettivi strategici inseriti dall'Ente: Nessuno.

Obiettivi strategici non selezionati dall'Ente: Nessuno.

5. CONTESTO ESTERNO

Valutazione complessiva: Allo stato il Comune non presenta situazioni di criticità di rilievo.

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: No

Fonti selezionate dall'Ente:

1) Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

dato riportato: Il singolare panorama criminale della Basilicata, caratterizzato da sodalizi autoctoni e da allo gene manifestazioni mafiose provenienti dalle regioni confinanti, 'ndrangheta, camorra e mafie pugliesi, ha portato all'istituzione della Sezione Operativa DIA a Potenza. All'inaugurazione del 7 marzo 2022 erano presenti il Ministro dell'Interno, Luciana LAMORGESE, il Direttore della DIA, Maurizio VALLONE, il Prefetto di Potenza, Michele CAMPANARO, e rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e delle locali Forze di Polizia, militari e civili. Il Ministro dell'Interno, a margine della cerimonia di inaugurazione, ha voluto precisare che "l'istituzione di questa sezione renderà questa terra ancora più sicura" e "si potrà fare una grande attività investigativa preservando il territorio dalle mafie". Attualmente la situazione criminale di tipo mafioso "colloca il Distretto di Potenza, quanto a grado

di allarme che suscita il fenomeno, subito dopo quelli tradizionalmente afflitti dalla presenza delle mafie storiche". Queste le parole del Procuratore della Repubblica di Potenza, Francesco CURCIO, il quale, con riferimento ai fenomeni criminali lucani e alla compenetrazione delle organizzazioni nel tessuto istituzionale ed imprenditoriale, ha puntualizzato anche che: "le indagini svolte nel decorso periodo hanno posto in evidenza l'esistenza di un sistema mafioso endemico, capillare e pervasivo in tutta la regione Basilicata". Lo scenario della regione, segnato dalle difficoltà economiche in cui versano le imprese e dall'elevato tasso di disoccupazione tra la popolazione residente, rappresenta un fattore di seria vulnerabilità alle pressioni delle cosche mafiose delle regioni confinanti, molto interessate anche ai cospicui flussi di fondi pubblici investiti nel territorio. I diversi sodalizi criminali, sebbene duramente ridimensionati e scompaginati nel tempo dalle congiunte attività delle Forze di Polizia e della Magistratura, si sono rivelati, al pari di altre realtà delinquenziali più progredite, particolarmente inclini a rigenerarsi con crescente attività di proselitismo e diversificazione delle attività illecite, evolvendo gradualmente verso formazioni a "gestione imprenditoriale" che incrementano i rischi d'infiltrazione nella pubblica amministrazione. Sotto questo profilo, l'attuale scenario criminale lucano riflette le variegate origini dei vari clan che storicamente si sono insediati nel territorio ove è stata registrata l'operatività di gruppi, provenienti dal ceppo originario dei BASILISCHI, nonché la presenza di consorterie legate ad organizzazioni di matrice calabrese e pugliese. Nel dettaglio, si individuano tre distinte zone territoriali in cui insistono diversi sodalizi mafiosi: l'area di Potenza e del suo hinterland, quella del Vulture Melfese a nord della provincia e, infine, il territorio della fascia jonica cosiddetta metapontina in provincia di Matera. Pur evidenziando attività illecite simili, le tre macro aree criminali si differenziano con riferimento alla vulnerabilità verso le infiltrazioni mafiose che, nel caso della provincia di Matera è rappresentata dalla particolare posizione geografica, vero e proprio snodo tra Puglia, Calabria e Campania. In quel territorio, oltre agli stupefacenti, l'attenzione delle Forze di Polizia, della Magistratura e dell'Autorità Prefettizia è prioritariamente rivolta al contrasto dei tentativi di condizionamento della Pubblica Amministrazione e d'infiltrazione del tessuto economico-finanziario da parte della criminalità organizzata. Nel senso, il 17 gennaio 2022, il Prefetto di Matera ha istituito l'Osservatorio per la legalità "composto da rappresentanti delle istituzioni statali e locali, del settore finanziario e creditizio, delle associazioni di categoria, delle organizzazioni sindacali e degli altri soggetti rappresentativi interessati a vario titolo agli ambiti d'azione dell'Osservatorio che si propone come vero e proprio luogo di tutela della legalità, sede di approfondimento e confronto per individuare non solo i rischi ma anche le migliori strategie per azioni politico-amministrative a supporto di un'efficace azione di anticipazione e prevenzione". Nel medesimo ambito, altrettanto significativa è la sottoscrizione, il 18 maggio 2022, del "Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" fra l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza, i Sindaci dei Comuni di Matera, Montescaglioso, Bernalda, Pisticci, Policoro, Rotondella, Nova Siri ed il Commissario Prefettizio di Scanzano Jonico, teso a potenziare gli "strumenti di prevenzione amministrativa antimafia nei settori commerciali ed imprenditoriali" maggiormente esposti. Nella recentissima riunione dell'Osservatorio convocato il 22 novembre 2022 il Prefetto, a fronte del rischio di sovra indebitamento e delle difficoltà delle imprese nell'accesso al credito, ha tra l'altro ribadito "l'importanza di comprendere alla luce dell'attuale difficile situazione congiunturale quali siano le prospettive socio-economiche a medio termine in termini di criticità dalle quali possono scaturire infiltrazioni della criminalità organizzata". Quanto alla zona di Potenza e del suo hinterland, le indagini condotte nel passato "hanno mostrato la presenza di sodalizi che oltre all'impegno nelle classiche attività del crimine organizzato

(stupefacenti, estorsioni, usura, ecc) hanno mostrato una particolare attitudine nel mimetizzarsi nel tessuto della società civile, intessendo rapporti con il ceto imprenditoriale e politico, dedicandosi anche allo svolgimento di attività commerciali ed economiche apparentemente legittime". Anche nel capoluogo si registrano sottoscrizioni di Protocolli di legalità nel più ampio contesto di strategie adottate al fine di prevenire e contrastare ogni forma di illegalità e corruzione e per frenare le mire espansionistiche nei settori economici, pubblici e privati, da parte della criminalità organizzata. Nel senso, risultano numerose le interdittive che, nel semestre, il Prefetto di Potenza ha inteso emettere nei confronti di soggetti operanti nel settore dei giochi e delle scommesse online, di aziende edili ed agricole, nonché di società di servizi per la somministrazione di alimenti e bevande. La zona del Vulture melfese continua ad essere caratterizzata dalla forte conflittualità fra le famiglie storiche del crimine organizzato che talvolta conosce anche momenti di pax mafiosa, nonché dalle sinergie tra la mafia autoctona e la vicina mafia foggiana, in particolare, con quella attiva nella limitrofa Cerignola (FG). Nella parte meridionale della provincia di Potenza e, più precisamente, nel lagonegrese, si assisterebbe a tentativi d'infiltrazione nel tessuto economico ad opera delle più potenti organizzazioni mafiose campane e calabresi. Alla luce dei più recenti riscontri giudiziari, in Basilicata si riscontra anche l'operatività di diversi gruppi criminali stranieri che agiscono sinergicamente con i sodalizi mafiosi autoctoni soprattutto nel traffico degli stupefacenti. In tale ambito, emergenti soggetti apicali, sfruttando il carisma criminale evocato dalla loro presunta contiguità con organizzazioni criminali egemoni nel territorio, disegnerebbero nuove geometrie ed equilibri per imporsi e monopolizzare il peculiare mercato. Nel semestre in esame, nella regione lucana, sono stati registrati taluni episodi di danneggiamento e reati di natura predatoria ancora in fase di approfondimento investigativo allo scopo di delinearne l'esatta matrice. Nel capoluogo potentino le influenze dei clan di camorra sono state documentate nell'indagine "Nautilus" conclusa dai Carabinieri l'11 gennaio 2022. Gli specifici elementi probatori hanno documentato come il complesso sistema illecito "diffuso su tutto il territorio nazionale e con operatività transnazionale" avrebbe permesso di riciclare il denaro illecitamente accumulato dalla camorra tramite le scommesse illegali e il gioco d'azzardo avvalendosi di un soggetto potentino, esperto nel settore del gioco illegale nonché punto di riferimento professionale per il gruppo dei CASALESI in quanto depositario di uno specifico know how in materia. Sofisticata strategie criminose, concretizzatesi in attività corruttive finalizzate ad ottenere commesse e subappalti, sarebbero state riscontrate anche nel settore politico-amministrativo in cui sono emerse, peraltro, dinamiche e connivenze volte a screditare amministratori locali per ottenerne le dimissioni, come documentato dall'indagine della Polizia di Stato conclusa l'8 febbraio 2022 con l'applicazione della misura cautelare degli arresti domiciliari¹⁶ a carico di 15 persone tra le quali figurano politici locali, funzionari pubblici e appartenenti alle forze dell'ordine. L'analisi compiuta sulle dinamiche criminali emerse nel capoluogo confermerebbe l'operatività del sodalizio MARTORANO-STEFANUTTI i cui vertici del sodalizio risultano ormai in posizione paritetica nella direzione del sodalizio e nella gestione delle attività delittuose. La citata compagine criminale avrebbe manifestato anche mire espansionistiche e collegamenti nella provincia di Matera e in tutto il territorio nazionale, stringendo alleanze sia con i gruppi regionali dei DI MURO-DELLI GATTI di Melfi (PZ) e degli SCARCIA-MITIDIERI di Policoro (MT), sia con analoghe strutture mafiose attive in Calabria¹⁸ anche in settori economici legali di cui il sodalizio avrebbe acquisito, direttamente o indirettamente (tramite prestanome), il controllo e la gestione. Nel Comune di Pignola e con propaggini anche nell'hinterland del potentino continuerebbe ad operare il clan RIVIEZZI che, benché colpito dagli esiti investigativi dell'operazione "Iceberg" (aprile 2021), si sarebbe reso protagonista

anche nel semestre di riferimento di una serie di attività illecite che confermerebbero la sua residuale capacità di intimidazione nel territorio quale “vera e propria autorità di governo dei rapporti inter-privati”, come rilevabile altresì nell’ordinanza di custodia cautelare che, il 25 gennaio 2022, la Polizia di Stato ha eseguito nell’ambito dell’operazione denominata “Giano”¹⁹. I riscontri acquisiti con quest’ultima operazione avrebbero attestato la peculiarità dell’azione criminale del clan in relazione “al settore elettivo di primario interesse operativo, ovvero il recupero crediti con modalità estorsive” ed anche in quello del traffico di armi e di sostanze stupefacenti. Sarebbe altresì emerso come i due reggenti del sodalizio pignolese gestissero le estorsioni commesse in danno di imprenditori e commercianti, acquisendo ingiusti vantaggi patrimoniali per il sostentamento del sodalizio stesso. Interessante al riguardo è il riferimento alla cd. “bacinella”, cassa comune in cui confluivano le cennate risorse illecite impiegate anche per “l’assistenza e il sostegno economico alle famiglie degli affiliati detenuti in carcere”. Nell’ambito delle dinamiche criminali potentine sempre i RIVIEZZI hanno dato prova della propria forza anche in ragione, tra l’altro, dell’esistenza di contrasti con il clan MARTORANOSTEFANUTTI di Potenza, dissidi scanditi nel tempo e “alternati a fasi di pacifica convivenza (o di reciproco interesse)”. È ciò che risulta dalla lettura del provvedimento cautelare²⁰ eseguito dalla Polizia di Stato il 10 giugno 2022 nell’ambito dell’inchiesta “Boomerang” avviata a carico di 2 soggetti, contigui al clan RIVIEZZI e ritenuti responsabili dell’attentato incendiario consumato il 10 aprile 2022 in danno di un’attività commerciale gestita da un elemento intraneo al contrapposto sodalizio MARTORANO-STEFANUTTI. Nell’area del Vulture-Melfese invece non sono stati registrati episodi delittuosi tipici della rinnovata conflittualità fra i clan DI MURO-DELLI GATTI e CASSOTTA. Il tentativo dei DI MURO-DELLI GATTI di acquisire in regime monopolistico il controllo di alcune attività economiche è documentato da una recentissima operazione conclusa dalla Polizia di Stato e dai Carabinieri il 1° luglio 2022²², dalla quale emerge come il citato gruppo criminale avrebbe cercato di estendere i propri interessi nel mercato pugliese e in quello lucano. Sotto questo profilo le attitudini imprenditoriali del clan sono state documentate nel provvedimento di confisca di beni, per un valore di circa 1 milione di euro, eseguita dalla DIA il 29 marzo 2022 a carico di un esponente del clan da tempo residente in Emilia Romagna e sul quale gravano condanne definitive anche per associazione per delinquere di tipo mafioso. Sempre a nord della regione e con riferimento alle alleanze con i vicini sodalizi pugliesi, l’operazione “Delivery” condotta dai Carabinieri il 19 marzo 2022 ha messo in evidenza reiterate condotte illecite connesse con il traffico di droga sull’asse Foggia-Potenza avviate da una stabile organizzazione, con base operativa e logistica nel Comune di Palazzo San Gervasio (PZ), che approvvigionava gli stupefacenti dal gruppo GAETA di Orta Nova (FG). Nei Comuni di Rionero in Vulture, Melfi²⁶ e Rapolla opererebbe il gruppo BARBETTA dedito prevalentemente ai reati connessi con gli stupefacenti, mentre nel territorio di Venosa sembrerebbe avere ancora una discreta influenza il clan MARTUCCI. Nel circondario di Lagonegro e precisamente nel Vallo di Diano, compreso tra le province di Salerno e di Potenza, sarebbe in atto “una vera e propria colonizzazione criminale” da parte dei sodalizi mafiosi attivi nei confinanti territori campani e calabresi²⁸. Nella medesima area del potentino rilevano anche gli esiti dell’indagine “Zero” che hanno evidenziato l’operatività di un soggetto considerato “al centro di una fitta rete di rapporti di credito di natura usuraia”.. L’indice della criminalità per il 2023, pubblicato dal quotidiano “Il Sole 24 Ore”, ha rivelato risultati poco rassicuranti per le province lucane. La classifica, elaborata attraverso dati forniti dal Ministero dell’Interno, evidenzia i livelli di sicurezza pubblica in relazione al numero di denunce presentate. Matera si posiziona al 91° posto, mentre Potenza addirittura al penultimo, al 105°. Questo articolo analizza i dati forniti dalla ricerca, evidenziando le caratteristiche

specifiche del contesto criminale lucano. Nel contesto della provincia di Potenza, i dati sono ancora più allarmanti. Nel 2023, le denunce totali sono state 6.645, con una media di 1.934,5 ogni 100.000 abitanti, in parte influenzata da un capoluogo che contribuisce al 23% del totale provinciale. Questo numero, sebbene meno elevato rispetto a Matera in termini di densità, è significativo e rappresenta una questione di sicurezza per i residenti. La percezione di insicurezza può influenzare non solo la vita quotidiana ma anche l'economia locale, con conseguenze dirette sul turismo e sull'afflusso di visitatori, cruciali per l'economia della Regione. Le categorie di reato più preoccupanti in Potenza includono furti e atti vandalici. La provincia si trova al 104° posto rispetto alla tipologia di reati di furto, con un tasso di 414 furti ogni 100.000 abitanti. Questo non solo segna un forte segnale d'allerta, ma richiede anche una risposta adeguata da parte delle forze dell'ordine e delle amministrazioni locali. La necessità di un rafforzamento della presenza di polizia e un aumento delle misure di sicurezza pubblica diventano così indispensabili per migliorare la situazione. Questi dati sull'indice della criminalità offrono una visione dettagliata e necessaria sulle problematiche di sicurezza in Basilicata. Mentre Matera mostra alcuni segnali positivi in settori specifici, la situazione generale richiede un'attenzione continua e misure efficaci da parte delle autorità competenti. Lo scenario per Potenza, al contrario, evidenzia la necessità di un immediato intervento per affrontare il crescente fenomeno di furti e altri reati di minaccia alla sicurezza pubblica. Rimanere aggiornati sull'andamento della criminalità è fondamentale per promuovere la sicurezza e migliorare la qualità della vita dei cittadini lucani, creando un ambiente che non solo protegga i residenti ma favorisca anche un clima di fiducia per i visitatori e gli investitori in cerca di opportunità nella regione.

2) Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)

dato riportato: Le categorie di reato più preoccupanti in Potenza includono furti e atti vandalici. La provincia si trova al 104° posto rispetto alla tipologia di reati di furto, con un tasso di 414 furti ogni 100.000 abitanti. Questo non solo segna un forte segnale d'allerta, ma richiede anche una risposta adeguata da parte delle forze dell'ordine e delle amministrazioni locali. La necessità di un rafforzamento della presenza di polizia e un aumento delle misure di sicurezza pubblica diventano così indispensabili per migliorare la situazione.

3) Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)

dato riportato: è un comune italiano con meno di 500 abitanti della provincia di Potenza in Basilicata. Sorge a 690 m s.l.m. nel cuore del Parco nazionale del Pollino sulla sponda sinistra del torrente Serrapotamo, nella parte meridionale della provincia. Confina con i comuni di: Calvera (8 km), Teana (10 km), Fardella (14 km), Episcopia (15 km), Castelsaraceno (19 km), Latronico (24 km) e San Chirico Raparo (29 km). Oltre al Serrapotamo, sono presenti alcuni suoi affluenti come il torrente Vallone e la fiumara Maltempo. Il paese sorge nel medioevo attorno all'antico monastero basiliano detto di Sant'Elia fondato, secondo la tradizione, da san Luca abate intorno all'anno Mille: risale infatti all'anno 1041 il primo documento noto sul monastero in cui si insediarono i monaci bizantini provenienti dall'Oriente attraverso la Sicilia. Già nel 1167 l'abbazia dei Santi Elia ed Anastasio costituiva il baricentro del sistema basiliano dell'Italia meridionale alla guida dell'abate Bartolomeo. Nel XVII secolo il monastero fu affidato al cardinale Giovanni Battista Pamphilj (nel 1644 eletto come papa Innocenzo X). Fino al 1716 il monastero e la comunità carbonese furono ufficialmente nullius diocesis ("di nessuna diocesi"), dipendenti direttamente dalla Santa Sede di Roma; l'abbazia rimase attiva fino al 1809. Il comune

salì alla ribalta regionale una prima volta nel 1806, con l'incendio da parte dei francesi, e poi, soprattutto, diventa tristemente famoso nel 1860 allorquando, al momento del plebiscito nazionale, si ribella e vengono bruciate le urne per il voto. Tale ribellione nel febbraio dell'anno successivo costa la fucilazione di alcuni giovani, accusati ingiustamente di essere renitenti alla leva e perciò condannati a morte, senza alcun regolare processo. Lo stemma e il gonfalone del comune di Carbone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 24 maggio 2005: «Stemma: di azzurro, al monte all'italiana di tre colli d'argento, fondato in punta, il colle centrale cimato da una fiamma di rosso, il tutto accompagnato in capo da una stella di cinque raggi d'argento. Ornamenti esteriori da Comune.» (D.P.R. 24 maggio 2005). Il gonfalone è un drappo di bianco. Nella parrocchiale di San Luca del secolo XVI (il porticato di colonne doriche è stato aggiunto nel 1932 ci sono sculture lignee risalenti al secolo XVIII ed un dipinto ad olio del XVI secolo rappresentante la natività. A Carbone si trovano anche, la chiesa di San Francesco (ex-conventuale che conserva anch'essa sculture lignee), la chiesa Madonna degli Angeli, la cappella dei Fraticelli e la cappella della Madonna del soccorso. Caratteristico è il Bosco Vaccarizzo, sito di importanza comunitaria esteso per circa 300 ettari all'interno del Parco nazionale del Pollino, caratterizzato dalla presenza di faggio, abete bianco, ontano napoletano, acero campestre, cerro, roverella agrifoglio e diverse erbacee ed arbustive tra cui geranio striato (*Geranium versicolor*), *Cyclamen hederifolium*, *Galium odoratum*, *Lunula selvetica*. Al centro del bosco sorge una grande fontana e si può trascorrere un po' di tempo immersi nel creato per sentirsi lontani dal mondo. Durante il mese di agosto molte persone vi passano la giornata per fare una scampagnata e un picnic.

4) Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)

dato riportato: Non sono state acquisite informazioni tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento a seguito dell'apposito avviso all'opo diramato con modalità idonee

5) Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità

dato riportato: Nessuna segnalazione è pervenuta.

6) Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT

dato riportato: Nessuna criticità di rilievo.

Ulteriori fonti inserite dall'Ente: Nessuno.

6. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa:

Numero dipendenti: 3 al 31.12.2023

Valore segretario: Segretario Comunale in convenzione con altri comuni

Numero comuni: 3

7. CONTESTO INTERNO - Area rischio:

7.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni

7.1.1. PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

7.1.1.1. ATTIVITÀ: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

Unità organizzativa responsabile: Settore Tecnico

7.1.1.1.1. RISCHIO: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.1.1.2. RISCHIO: Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	Annuale	N. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.1.1.3. RISCHIO: Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		
Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	Annuale	N. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		

7.1.1.1.4. RISCHIO: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile del servizio	Prima annualità	Annuale		

Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
---	---------	--	----------------------	-------------------	---------	--	--

7.1.1.1.5. RISCHIO: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria	Annuale	Definizione dei criteri: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse	Annuale	% sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	Annuale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	Annuale	% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	Semestrale	Predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica

7.1.2.1. ATTIVITÀ: Stipula convenzione urbanistica

Unità organizzativa responsabile: Settore Tecnico

7.1.2.1.1. RISCHIO: Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	In occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica

7.1.3.1. ATTIVITÀ: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Unità organizzativa responsabile: Settore Tecnico

7.1.3.1.1. RISCHIO: Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali

7.1.4.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenza attività commerciali

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.1.4.1.1. RISCHIO: Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Terza annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.5. PROCESSO: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

7.1.5.1. ATTIVITÀ: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

Unità organizzativa responsabile: Settore Tecnico e Settore Amministrativo-Contabile

7.1.5.1.1. RISCHIO: Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
------------------------------------	------------	---------------------------------------	----------------------	-------------------	---------	--	--

7.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

7.1.6.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.1.6.1.1. RISCHIO: Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.6.1.2. RISCHIO: Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		

Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
------------------------------------	------------	---------------------------------------	----------------------	-------------------	---------	--	--

7.1.6.1.3. RISCHIO: Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.6.1.4. RISCHIO: Rilascio licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.6.1.5. RISCHIO: Rilascio autorizzazione competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Terza annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.6.1.6. RISCHIO: Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Prima annualità	Annuale		

7.1.7. PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

7.1.7.1. ATTIVITÀ: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

Unità organizzativa responsabile: Settori di rispettiva competenza

7.1.7.1.1. RISCHIO: Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.1.7.1.2. RISCHIO: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: si/no	Responsabile di area	Terza annualità	Annuale		
Rotazione dei tecnici assegnatari	All'inizio del procedimento	Rotazione: si/no	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		
richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	N. dichiarazioni rilasciate / n. procedimenti avviati	Responsabile di area	Seconda annualità	Annuale		

7.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

7.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

7.2.1.1. ATTIVITÀ: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità organizzativa responsabile: Settori per le rispettive competenze

7.2.1.1.1. RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Responsabili dei Settori competenti	Annuale	Annuale		
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento	In occasione di ogni procedura	Adozione del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Attuazione del regolamento adottato	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.1.1.2. RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.1.1.3. RISCHIO: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.1.1.4. RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.1.1.5. RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi	In occasione di ogni procedura	Adozione del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Attuazione del regolamento o altro atto interno	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui	Responsabile di area	Primo anno	Annuale		

modalità di assegnazione dei benefici		requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti					
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

7.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali

7.2.2.1. ATTIVITÀ: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.2.2.1.1. RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	Adozione del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Attuazione del regolamento adottato	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no	Responsabile di area	Primo anno	Annuale		

7.2.2.1.2. RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
---	--------------------------------	---	----------------------	---------	---------	--	--

7.2.2.1.3. RISCHIO: Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.2.1.4. RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande	In occasione di ogni procedura	N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.2.1.5. RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi	In occasione di ogni procedura	Adozione del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Attuazione del regolamento o altro atto interno	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no	Responsabile di area	Annuale	Annuale		
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	Responsabile di area	Annuale	Annuale		

7.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

7.2.3.1. ATTIVITÀ: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

7.2.3.1.1. RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33							
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento							
Attuazione del regolamento adottato							

7.2.3.1.2. RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti							

7.2.3.1.3. RISCHIO: Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti							
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti							

7.2.3.1.4. RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande							
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria							

7.2.3.1.5. RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi							
Attuazione del regolamento o altro atto interno							
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale							

7.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

7.2.4.1. ATTIVITÀ: Attività di ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

7.2.4.1.1. RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33							
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento							
Attuazione del regolamento adottato							

7.2.4.1.2. RISCHIO: Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti							
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti							

7.2.4.1.3. RISCHIO: Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti							
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti							

7.2.4.1.4. RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo							
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria							

7.2.4.1.5. RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi							
Attuazione del regolamento o altro atto interno							
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi							

7.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici

7.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

7.3.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente

7.3.1.1.1. RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Segretario comunale	Primo anno	Annuale		

Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Segretario comunale	Secondo anno	Annuale		
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	Annuale	Presenza di criteri predeterminati: si/no	Segretario comunale	Primo anno	Annuale		
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario comunale	Primo anno	Annuale		

7.3.1.1.2. RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	Annuale	Presenza di criteri predeterminati: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		

7.3.1.1.3. RISCHIO: Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Segretario comunale	Primo anno	Annuale		

Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Annuale	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Segretario comunale	Primo anno	Annuale		
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		

7.3.2. PROCESSO: Progettazione

7.3.2.1. ATTIVITÀ: Progettazione

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente

7.3.2.1.1. RISCHIO: Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.2. RISCHIO: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	Ogni semestre	N. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
--	---------------	---	---	---------	---------	--	--

7.3.2.1.3. RISCHIO: Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	Ogni semestre	N. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.4. RISCHIO: Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	Al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	Al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispose la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.5. RISCHIO: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	Al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	Al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.6. RISCHIO: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	In occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.7. RISCHIO: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, in ammissibile nel nostro ordinamento

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	In occasione di ogni procedura	N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.8. RISCHIO: Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct	Semestrale	N. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		
Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge	In occasione di ogni procedura	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge: sì/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		

7.3.2.1.9. RISCHIO: Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	A campione	N. controlli sui criteri/n. procedure svolte	Rup e rpct	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.10. RISCHIO: Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	A campione	N. controlli sui criteri/n. procedure svolte	Rup e rpct	Annuale	Annuale		

7.3.2.1.11. RISCHIO: Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'oev in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	In occasione di ogni procedura	Migliorie apportate al progetto: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del rpct	In occasione di ogni procedura	Verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture

7.3.3.1. ATTIVITÀ: Predisposizione degli atti di gara

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente

7.3.3.1.1. RISCHIO: Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.1.2. RISCHIO: Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		

dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.							
---	--	--	--	--	--	--	--

7.3.3.1.3. RISCHIO: Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.1.4. RISCHIO: Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		

riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.							
--	--	--	--	--	--	--	--

7.3.3.1.5. RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo	In occasione di ogni procedura	% atti di gara esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.2. ATTIVITÀ: Selezione del contraente

Unità organizzativa responsabile: Settori competenti

7.3.3.2.1. RISCHIO: Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.2.2. RISCHIO: Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
---	--------------------------------	---	---	---------	---------	--	--

7.3.3.2.3. RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	In occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.2.4. RISCHIO: Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	In occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.2.5. RISCHIO: Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Settore Tecnico e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui sindaco o componente di giunta	In occasione di ogni procedura	N. di contratti con doppia firma/contratti siglati	Segretario comunale	Annuale	Annuale		

svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura							
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del sindaco o componente di giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup	In occasione di ogni procedura	N. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Rotazione tra i componenti della medesima giunta dell'incarico di rup	In occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione: si/no	Segretario comunale	Secondo anno	Annuale		

7.3.3.2.6. RISCHIO: Impossibilità di rotare il responsabile di Settore Tecnico per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'Settore Tecnico nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	In occasione di ogni procedura	N. di riunioni svolte/totali riunioni calendarizzate	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	In occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	Assegnazione di almeno 2 risorse alle attività: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		

7.3.3.2.7. RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		

specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.							
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del rup e dei commissari di gara.	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. di dichiarazioni rilasciate/n. rup e commissari nominati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del rup	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Individuazione dei criteri di rotazione: sì/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.2.8. RISCHIO: Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da anac per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	Ogni semestre	N. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
--	--	---	---	---------	---------	--	--

7.3.3.2.9. RISCHIO: Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Adozione della direttiva: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Primo anno	Annuale		

7.3.3.2.10. RISCHIO: Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	N. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	Responsabile dell'affidamento	Primo anno	Annuale		

medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.							
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento anac, ove esistenti, e bdncp con riferimento a gare bandite su zone limitrofe	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	N. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	Responsabile dell'affidamento	Annuale	Annuale		

7.3.3.3. ATTIVITÀ: Aggiudicazione

Unità organizzativa responsabile: Settori competenti

7.3.3.3.1. RISCHIO: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.	Tempestivamente	Predisposizione di una check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.3.2. RISCHIO: Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.	Tempestivamente	Predisposizione di una check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.3.3.3. RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Ente: COMUNE DI CARBONE

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Pag. 47

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione	Tempestivamente	Invio del resoconto da parte dell'ente terzo: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto

7.3.4.1. ATTIVITÀ: Verifica in corso di esecuzione

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente

7.3.4.1.1. RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	N. dichiarazioni rilasciate da dl, dec o altro soggetto con funzioni analoghe/n. dl, dec o altri soggetti con funzioni analoghe designati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Individuazione dei criteri di rotazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.1.2. RISCHIO: Apposizione di riserve generiche

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato ii.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	In occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.1.3. RISCHIO: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	In occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.1.4. RISCHIO: Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	Tempestivamente	Adozione di circolari esplicative sui controlli: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	Semestrale	N. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.1.5. RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	Tempestivamente	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.1.6. RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	Ogni sei mesi	N. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		
---	---------------	---	---	---------	---------	--	--

7.3.4.1.7. RISCHIO: Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	Semestrale	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge: si/no	Segretario comunale	Annuale	Annuale		

7.3.4.2. ATTIVITÀ: Collaudo

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente

7.3.4.2.1. RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	Al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	N. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Annuale	Annuale		

7.3.4.2.2. RISCHIO: Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del rpct	Ogni semestre	N. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	Segretario comunale	Annuale	Annuale		
--	---------------	---	---------------------	---------	---------	--	--

7.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive

7.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale

7.4.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.1.1.1. RISCHIO: Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del piano fabbisogni nel piao	Annuale	Adozione della delibera: si/no	Segretario comunale /rpct/ ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.2. ATTIVITÀ: Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

Unità organizzativa responsabile: Area competente per materia

7.4.1.2.1. RISCHIO: Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Aggiornamento del relativo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Tempestivo	Aggiornamento del regolamento: si/no	Segretario comunale /rpct/ ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.2.2. RISCHIO: Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controllo a campione da parte del rpct* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	Rpct/ responsabile ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.3. ATTIVITÀ: Nomina commissione esaminatrice

Unità organizzativa responsabile: Area competente per materia

7.4.1.3.1. RISCHIO: Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei commissari nel regolamento per	Tempestiva	Adozione/aggiornamento del regolamento: si/no	Segretario comunale /rpct/ ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi							
--	--	--	--	--	--	--	--

7.4.1.3.2. RISCHIO: Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	In occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari: si/no	Ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.3.3. RISCHIO: Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione	In occasione di ogni procedura selettiva	Campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate	Rpct e ufficio del personale	Primo anno	Annuale		
Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione	In occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate	Rpct e ufficio del personale	Primo anno	Annuale		
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	In occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	Rpct e ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.4. ATTIVITÀ: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

Unità organizzativa responsabile: Area competente per materia

7.4.1.4.1. RISCHIO: Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Tempestivamente	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale: si/no	Ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.4.2. RISCHIO: Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	In occasione di ogni procedura selettiva	N. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.1.5. ATTIVITÀ: Approvazione della graduatoria

Unità organizzativa responsabile: Area competente per materia

7.4.1.5.1. RISCHIO: Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e	In occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: si/no	Ufficio del personale	Annuale	Annuale		

comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 d.lgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura							
--	--	--	--	--	--	--	--

7.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti

7.4.2.1. ATTIVITÀ: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.2.1.1. RISCHIO: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Previsione di una disposizione del regolamento uffici e servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della provincia e in subordine della regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Un anno	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	Segretario comunale/ufficio del personale	Secondo anno	Annuale		

7.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria

7.4.3.1. ATTIVITÀ: Mobilità volontaria

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.3.1.1. RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni procedura di mobilità	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Rpct	Primo anno	Annuale		

7.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

7.4.4.1. ATTIVITÀ: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.4.1.1. RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni assunzione	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Rpct	Primo anno	Annuale		

7.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera

7.4.5.1. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera verticali

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.5.1.1. RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel piano dei fabbisogni	In occasione dell'adozione del piao	Aggiornamento piano dei fabbisogni: si/no	Segretario comunale/rpct/ufficio del personale	Primo anno	Annuale		
Previsione nel regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	Un anno	Inserimento disposizione regolamentare: si/no	Segretario comunale/rpct/ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.4.5.2. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera orizzontali

Unità organizzativa responsabile: Settore Amministrativo-Contabile

7.4.5.2.1. RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Verifica da parte del rpct dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: si/no	Segretario comunale/rpct/ufficio del personale	Primo anno	Annuale		

7.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio

7.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

7.5.1.1. ATTIVITÀ: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente per le rispettive competenze

7.5.1.1.1. RISCHIO: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Adozione del regolamento: si/no	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		
Attuazione del regolamento adottato	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.2. RISCHIO: Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Svolgimento di controlli sugli avvisi: si/no	Segretario comunale	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.3. RISCHIO: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in at e nella sezione "notizie" del sito web istituzionale	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.4. RISCHIO: Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Attestazione di aver svolto controlli: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Seconda annualità	Annuale		
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.5. RISCHIO: Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per Settori di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Utilizzo di un sistema di short list: si/no	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.6. RISCHIO: Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'ente	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Motivazione: si/no	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		

7.5.1.1.7. RISCHIO: Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	% avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale		

7.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi

7.5.2.1. ATTIVITÀ: Partecipazioni in enti terzi

Unità organizzativa responsabile: Settori dell'Ente per le rispettive competenze

7.5.2.1.1. RISCHIO: Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario comunale	Seconda annualità	Annuale		

7.5.2.1.2. RISCHIO: Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico

Valutazione rischio: medio

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del comune	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Attestazione: si/no	Soggetto che designa il rappresentante	Seconda annualità	Annuale		

7.5.2.1.3. RISCHIO: Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo

Valutazione rischio: alto

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio	Monitoraggio	Note monitoraggio
Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale		

8. CONTESTO INTERNO - Misure generali:

8.1. Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
------	---------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------	------

Adozione/aggiornamento del codice di comportamento alla luce del d.p.r. n. 62/2013 e delle linee guida a.n.ac.	Da attivare	Rpct	Seconda annualità	Annuale	Approvazione del codice di comportamento	Approvato; non approvato	
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Da attivare	Rpct	Seconda annualità	Annuale	N. violazioni rilevate e/o segnalate	0; 1; >1	
Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	Rpct	Prima annualità	Annuale	N. di personale al quale è stata consegnata copia del codice/totale personale neo assunto	80%-100%; <80%	

8.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Adozione/aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Da attivare	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Approvato; non approvato	
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Responsabile risorse umane	Seconda annualità	Annuale	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	80%-100%; <80%	
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	In attuazione	Rpct	Seconda annualità	Annuale	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	0; 1; >1	

8.3. Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	80%-100%; <80%	
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	80%-100%; <80%	

8.4. Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	Responsabile risorse umane	Prima annualità	Annuale	N. di corsi svolti	0; 1; >1	

8.5. Misura generale: Tutela del whistleblower.

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	Adottati; non adottati	
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	80%-100%; <80%	

8.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	80%-100%; <80%	
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	In attuazione	Altro	Seconda annualità	Annuale	Numero di funzioni ruotate/sul totale	80%-100%; <80%	
"doppia sottoscrizione" degli atti	Da attivare	Altro	Seconda annualità	Annuale	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	80%-100%; <80%	

8.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	Altro	Seconda annualità	Annuale	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	80%-100%; <80%	
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	80%-100%; <80%	
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	0; 1; >1	

8.8. Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Approvazione dello schema	Approvato; non approvato	
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	Da attivare	Altro	Prima annualità	Annuale	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	80%-100%; <80%	

8.9. Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Verifica periodica dei dati inseriti in ausa	Da attivare	Altro	Prima annualità	Annuale	Inserimento/aggiornamento dei dati in ausa	Si; no	

8.10. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	Altro	Seconda annualità	Annuale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001	Si; no	

8.11. Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Indicatore di attuazione	Monitoraggio	Note
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Da attivare	Altro	Seconda annualità	Annuale	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Si; no	
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	In attuazione	Altro	Prima annualità	Annuale	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	Si; no	

9. TRASPARENZA

9.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.1.1. TIPOLOGIA DI DATI: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione altri contenuti/anticorruzione)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.1.2. TIPOLOGIA DI DATI: Atti generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

		riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.1.3. TIPOLOGIA DI DATI: Oneri informativi per cittadini e imprese

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con dpcm 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.2.1. TIPOLOGIA DI DATI: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.2.2. TIPOLOGIA DI DATI: Articolazione degli uffici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Organigramma (cfr.pna 2018,parte iv, paragrafo 4 semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
---	--	--	---	----	---

9.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.3.1. TIPOLOGIA DI DATI: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti

Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili dei Settori competenti

9.4. MACROFAMIGLIA: Personale

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.4.1. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)					
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.2. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
--	--	--	---------	--	---

9.4.3. TIPOLOGIA DI DATI: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Posizioni organizzative/incarichi elevata qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o titolari di incarichi di elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.4. TIPOLOGIA DI DATI: Dotazione organica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30	Comune di castelsaraceno in phasing-out, appartenente, cioè, a quelle aree che, già comprese nell'obiettivo 1 nel periodo di programmazione 2000-2006, nel nuovo ciclo di programmazione 2007-2013 sono beneficiarie di un sostegno transitorio accordato in quanto la loro uscita dalle aree economicamente depresse è avvenuta per l'effetto statistico dell'allargamento dell'ue a paesi con pil sensibilmente inferiore alla media comunitaria e non solo per progressi economici. tale sostegno transitorio, che termina nel 2013, è accordato per rendere meno drastico il passaggio da un regime di sostegno a un altro riservato alle aree più prospere. effetto statistico: regioni con pil pc inferiore al 75% della media ue – 15 ma superiore al 75% della media ue – 25.

9.4.5. TIPOLOGIA DI DATI: Personale non a tempo indeterminato

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.6. TIPOLOGIA DI DATI: Tassi di assenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.7. TIPOLOGIA DI DATI: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.8. TIPOLOGIA DI DATI: Contrattazione collettiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.9. TIPOLOGIA DI DATI: Contrattazione integrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la corte dei conti e con la presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.4.10. TIPOLOGIA DI DATI: OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Delibera civit 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.5.1. TIPOLOGIA DI DATI: Bandi di concorso

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabili dei Settori competenti

9.6. MACROFAMIGLIA: Performance

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.6.1. TIPOLOGIA DI DATI: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Sistema di misurazione e valutazione della performance	D.l. 80/2021 - dm 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.6.2. TIPOLOGIA DI DATI: Piano della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Piano della performance/piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Piano della performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
---	--	-------------------------	---	----	---

9.6.3. TIPOLOGIA DI DATI: Relazione sulla Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Relazione sulla performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.6.4. TIPOLOGIA DI DATI: Ammontare complessivo dei premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.6.5. TIPOLOGIA DI DATI: Dati relativi ai premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
---	----------------------------------	---	---	----	---

9.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.7.1. TIPOLOGIA DI DATI: Enti pubblici vigilati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.7.2. TIPOLOGIA DI DATI: Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.7.3. TIPOLOGIA DI DATI: Enti di diritto privato controllati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.7.4. TIPOLOGIA DI DATI: Rappresentazione grafica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.8.1. TIPOLOGIA DI DATI: Tipologie di procedimento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di poe e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella poe e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Segretario comunale
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.8.2. TIPOLOGIA DI DATI: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.9.1. TIPOLOGIA DI DATI: Provvedimenti organi indirizzo politico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.9.2. TIPOLOGIA DI DATI: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.10.1. TIPOLOGIA DI DATI: ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle sa e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	30	Responsabili dei Settori competenti
Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse nb: ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del ministero delle	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

		infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in at è assicurata mediante link al portale mit			
Mancata redazione programmazione	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del cup, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	30	Responsabili dei Settori competenti

9.10.2. TIPOLOGIA DI DATI: Pubblicazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) allegato i.6 al d.lgs. 36/2023 dibattito pubblico obbligatorio	1) relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) documento conclusivo redatto dalla sa sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le sa sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 documenti di gara art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'allegato ii.7)	Documenti di gara. che comprendono, almeno: delibera a contrarre bando/avviso di gara/lettera di invito disciplinare di gara capitolato speciale condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
-------------------	---	---	------------	----	-------------------------------------

9.10.3. TIPOLOGIA DI DATI: Affidamento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e cv dei componenti	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato ii.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	30	Responsabili dei Settori competenti
Affidamenti servizi pubblici locali (spl)	art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 201/2022 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.10.4. TIPOLOGIA DI DATI: Esecutiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Collegio consultivo tecnico (cct)	Art. 215 e ss. e all. v.2, d.lgs 36/2023 collegio consultivo tecnico	Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi) cv dei componenti	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Pari opportunità e inclusione lavorativa	art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato ii.3, d.lgs. 36/2023)	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: 1) relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.10.5. TIPOLOGIA DI DATI: Sponsorizzazioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.10.6. TIPOLOGIA DI DATI: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 comunicato del presidente anac del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
----------------------------	---	--	------------	----	-------------------------------------

9.10.7. TIPOLOGIA DI DATI: Finanza di progetto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.11.1. TIPOLOGIA DI DATI: Criteri e modalità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.11.2. TIPOLOGIA DI DATI: Atti di concessione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.12.1. TIPOLOGIA DI DATI: Bilancio preventivo e consuntivo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.12.2. TIPOLOGIA DI DATI: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.13.1. TIPOLOGIA DI DATI: Patrimonio immobiliare

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico

9.13.2. TIPOLOGIA DI DATI: Canoni di locazione o affitto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico

9.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.14.1. TIPOLOGIA DI DATI: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'ov o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere a.n.ac.	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'ov di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'ov sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.14.2. TIPOLOGIA DI DATI: Organi di revisione amministrativa e contabile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.14.3. TIPOLOGIA DI DATI: Corte dei conti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Rilievi corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

Ente: COMUNE DI CARBONE

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Pag. 91

9.15.1. TIPOLOGIA DI DATI: Carta dei servizi e standard di qualità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.15.2. TIPOLOGIA DI DATI: Class action

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.15.3. TIPOLOGIA DI DATI: Costi contabilizzati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.15.4. TIPOLOGIA DI DATI: Servizi in rete

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	30	Responsabili dei Settori competenti

9.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.16.1. TIPOLOGIA DI DATI: Dati sui pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	90	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.16.2. TIPOLOGIA DI DATI: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	90	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	90	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	90	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.16.3. TIPOLOGIA DI DATI: Pagamenti informatici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Data di adesione alla piattaforma pago pa : "aderente alla piattaforma pago pa dal xx.xx.xxxx" e link alla sezione "dove pagare" del sito web di pago pa in alternativa e solo temporaneamente (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa): iban del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile Settore Amministrativo-Contabile

9.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.17.1. TIPOLOGIA DI DATI: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico

9.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.18.1. TIPOLOGIA DI DATI: Pianificazione e governo del territorio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico

9.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: terzaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.19.1. TIPOLOGIA DI DATI: Informazioni ambientali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico
Relazione sullo stato dell'ambiente del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabile Settore Tecnico

9.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Ente: COMUNE DI CARBONE

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Pag. 96

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.20.1. TIPOLOGIA DI DATI: Interventi straordinari e di emergenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: secondaAnnualita

Monitoraggio periodicità: annuale

Monitoraggio esito: Non pubblicato; Non aggiornato; Parzialmente aggiornato; Aggiornato

9.21.1. TIPOLOGIA DI DATI: Prevenzione della Corruzione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Rpct
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Rpct
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da anac	Rpct
Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Rpct
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Rpct

9.21.2. TIPOLOGIA DI DATI: Accesso civico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Registro degli accessi	Linee guida anac foia (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	30	Responsabili dei Settori competenti

9.21.3. TIPOLOGIA DI DATI: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da agid	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30	Responsabili dei Settori competenti
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria	Annuale	30	Responsabili dei Settori competenti
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	30	Responsabili dei Settori competenti
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	30	Responsabili dei Settori competenti

9.21.4. TIPOLOGIA DI DATI: Dati ulteriori

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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		30	Responsabili dei Settori competenti

COMUNE DI CARBONE



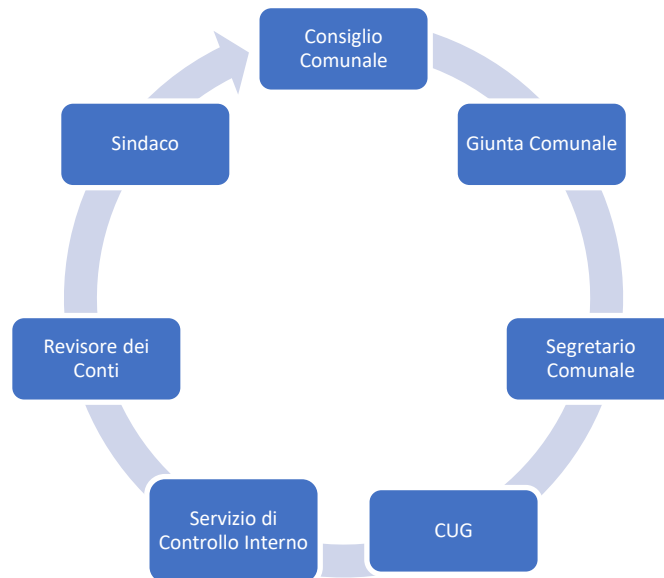
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione 3.1
Struttura organizzativa**

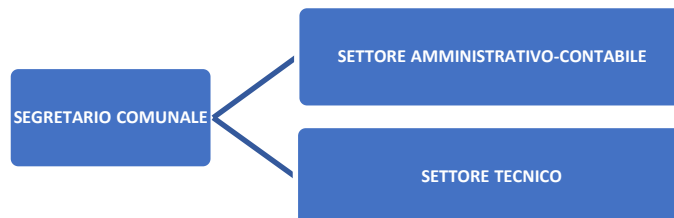
**PIAO
Triennio 2025-2027**

Struttura organizzativa

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



ed il seguente organigramma:



L'Ente è articolato in due Settori, organizzati in Uffici.

Gli Uffici del Comune sono i seguenti:

Settore Amministrativo - Contabile:

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Protocollo
- Ufficio Servizi Demografici ed Elettorale e servizi alla persona
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- Ufficio Polizia Municipale, Ufficio Commercio e Attività Produttive

Settore Tecnico:

- Ufficio Lavori Pubblici e Ricostruzione
- Sportello Unico per l'edilizia

Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, mentre presso gli uffici è assegnato personale inquadrato nell'Area degli Istruttori.

A seguito del collocamento in quiescenza dei n. 1 dipendente di ex cat. D il relativo Settore è diretto da un amministratore.

La dotazione organica attuale prevede: un Segretario Comunale, n. 1 dipendente titolare di posizione di E.Q. e n. 3 dipendenti istruttori.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Segretario Comunale: in convenzione tra i Comuni di Chiaromonte, di Carbone, di Sant'Arcangelo e di Colobraro.

Personale interessato dal piano

Il personale interessato dal piano è quello indicato dalle schede di cui a seguito:

SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023					
NR.	Unità	Settore di attività	Figura Professionale	Area	Posizione Lavorativa
1	1	Amministrativo-Contabile	Istruttore Amministrativo	Istruttori	DI RUOLO 100% T.I.
2	1	Amministrativo-Contabile	Agente Polizia Locale	Istruttori	DI RUOLO 100% T.I.
3	1	Tecnico	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	DI RUOLO 100% T.I.
4	1	Amministrativo-Contabile	Istruttore Contabile	Istruttori	DI RUOLO 100% T.I.
5	1	Amministrativo-Contabile	Istruttore Amministrativo-Contabile	Istruttori	DI RUOLO 33% T.I.

La dotazione organica risente fortemente delle restrizioni finanziarie e normative all'assunzione di nuove unità, che potrà aver luogo nel triennio di riferimento del PIAO nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.

Uffici speciali: per la realizzazione di linee di intervento specifiche l'Ente si è dotato di Uffici Speciali come di seguito strutturati.

Governance Locale per l'attuazione del PNRR: al fine di garantire l'efficace attuazione del PNRR e il conseguimento di traguardi e obiettivi anche legati alla semplificazione procedurale e amministrativa per la gestione dei fondi, tenuto conto dell'articolazione organizzativa in essere, della dotazione organica di ruolo, è definito un modello Organizzativo articolato su più livelli di gestione, che si basa su un presidio unitario e di coordinamento del PNRR per le fasi di programmazione e controllo delle misure in stretta connessione con gli organi di governo e un'unità di supporto tecnico e di affiancamento ai Settori per le fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi.

La governance locale per l'attuazione del PNRR del Comune di Carbone viene articolata su diversi livelli:

Organi consultivi con la previsione di:

Tavolo di Ascolto, ove partecipano le varie forze politiche presenti nel Consiglio Comunale, espressione delle esigenze e dei bisogni del Territorio;

Stakeholder, rilevando la partecipazione di tutti gli enti, soggetti e associazioni ritenuti parte attiva nel percorso di ripresa del territorio, per confrontarsi direttamente sulla progettazione e attuazione delle iniziative realizzate con i fondi del PNRR;

Secondo il seguente schema:



Organi decisionali

Cabina di Regia, ove partecipano gli organi politici dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio), esercitando le funzioni e le attribuzioni di cui al D.Lgs 267/2000 e delle restanti disposizioni normative in materia.

Secondo il seguente schema:



Struttura Tecnica (Gruppo di Lavoro)

Supervisione e coordinamento (Segretario Comunale)

Coordinamento (Capo Settore Tecnico)

Unità di supporto incardinata nella Struttura Tecnica per il supporto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e rendicontazione

Come di seguito schematicamente riportato:

Misure Organizzative per l'attuazione degli Obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)		
Organi Consultivi Tavolo di Ascolto: Gruppi Consiliari di Maggioranza e di Minoranza (Referente: <i>Sindaco</i>) Stakeholder: Enti, soggetti e associazioni presenti sul territorio		
Organi decisionali Cabina di Regia: Sindaco, Giunta e Consiglio (Coordinatore e referente: <i>Sindaco</i>)		
Supervisione e coordinamento Segretario Comunale		
Revisione Economico-Finanziaria Revisore dei conti		
Struttura Tecnica Coordinatore e referente: Capo Settore Tecnico		
Personale interno (dipendenti del Comune di Carbone)	Personale esterno (da contrattualizzare di volta in volta)	
Capo Settore della gestione dell'intervento attuativo del PNRR P dell'intervento attuativo del PNRR po Settore Tecnico po Settore Amministrativo-Contabile RUP dell'intervento attuativo del PNRR	Contratti a tempo determinato a carico del bilancio comunale (in DEROGA ai limiti)	✓ Scavalco condiviso (art. 14 CCNL 22.01.2004) ✓ Selezione di personale iscritto negli elenchi formati dalla Funzione Pubblica (piattaforma InPA) ✓ Scorrimento altre graduatorie ✓ Formazione di graduatorie proprie
	Contratti a tempo determinato a carico delle risorse PNRR (in DEROGA ai limiti Circ. Mef 4/22)	✓ Affidamento incarichi ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e succ. modif. ✓ Affidamento incarichi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 ✓ Selezione di personale iscritto negli elenchi formati dalla Funzione Pubblica (piattaforma InPA) ✓ Scorrimento altre graduatorie ✓ Formazione di graduatorie proprie
Unità di Supporto alla programmazione, alla progettazione, all'attuazione e alla rendicontazione (<i>asestata presso i Settori Amministrativo-Contabile e Tecnico le cui unità sono individuate dai relativi Responsabili tra il personale interno ed il personale esterno</i>)		
Short-List Comunale per l'affidamento di eventuali incarichi di Supporto Tecnico-Specialistico nelle attività di progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di attività progettuali		

Revisione contabile in capo al Revisore dei Conti

COMUNE DI CARBONE



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione 3.2
Organizzazione del lavoro agile**

PIAO Triennio 2025-2027

Indice

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Normativa di riferimento	3
3. Esperienza nel Comune.....	6
4. Condizionalità e fattori abilitanti.....	7
5. Obiettivi e performance	7
6. Formazione.....	8
7. Mappatura delle attività.....	8
Tabella delle attività che possono essere svolte in modalità agile.....	9
8. Strategie e obiettivi di sviluppo del lavoro agile	9

1. Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. Normativa di riferimento

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile era stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, che prima ancora della pubblicazione della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge n. 191/1998 e poi con D.P.R. n. 70/1999) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale 9 giugno 2004 di recepimento dell'accordo quadro europeo 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile, seppur in modalità semplificate (c.d. smart working) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27.

Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni, e nel contempo di sperimentare massivamente e attrezzare e aggiornare apparati e sistemi per tali finalità.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi essere ricondotto nell'alveo normativo originario con conseguente fortissima riduzione del personale impiegato con tali modalità.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) – art. 87 del D.L. n. 18/2020;

- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, eliminando la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza in misura del 50 per cento del personale, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedono;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Si era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzassero il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- sempre l'art. 263 aveva previsto che *“in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”*.

Il lavoro agile mira a mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L'evolversi della situazione epidemiologica e l'introduzione della certificazione verde nei luoghi di lavoro ha portato il Governo, anche in considerazione della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), a ritenere che allo scopo fosse *“necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa”*.

In questo senso, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, si è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

A seguito dell'adozione di suddetto DPCM, il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto necessario adeguare le misure organizzative del lavoro pubblico con proprio decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

All'art. 1, commi 1 e 2, il decreto indica le misure organizzative che le pubbliche amministrazioni dovevano adottare entro il 30 ottobre 2021 al dichiarato scopo di *“realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*. Pur nell'assoluta priorità di determinare il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione, il decreto introduce una disciplina transitoria di *“accesso”* al lavoro agile da applicarsi, ove consentito a legislazione vigente, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Sostanzialmente si introducono una serie di condizioni alle quali la pubblica amministrazione deve subordinare il ricorso al lavoro agile:

- a) prima di tutto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) occorre ruotare il personale che può prestare il proprio lavoro in modalità agile, facendo comunque prevalere, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) occorre mettere in atto ogni adempimento tecnologico idoneo a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati durante il lavoro in modalità agile;
- d) se è stato accumulato dell'arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento;
- e) occorre mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente l'hardware necessario;
- f) è necessario stipulare un accordo individuale con il lavoratore nel quale definire almeno:
 - obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, della disconnessione e (eventualmente) delle fasce di contattabilità;
 - modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- g) garanzia della prevalente prestazione in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei Capo Settori dei procedimenti amministrativi;
- h) previsione della rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Per l'omogenea attuazione delle misure previste dal citato decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del decreto 8 ottobre 2021.

Con decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è stato emanato il regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che all'art. 4 prevede la redazione di una sezione "*Organizzazione e Capitale umano*", con apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Con la sottoscrizione del CCNL del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, del 16 novembre 2022, è stata prevista una specifica disciplina, riguardante in particolare:

- a) l'accesso al lavoro agile, di natura consensuale e volontaria, consentito a tutti i lavoratori, con l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere effettuate con tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- b) l'accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale, che ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine oppure a tempo indeterminato;
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire nel termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66, lett. a) e b), dello stesso CCNL;
 - 6) tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;

- 7) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili;
- c) l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, con previsione di fasce di contattabilità e inoperabilità;
- d) le iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione.

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 ricomprende poi tra le materie oggetto di confronto sindacale, con riferimento al lavoro agile, i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

Da ultimo è intervenuta la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, volta in particolare a sensibilizzare, in un quadro connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle pubbliche amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo di tale strumento orientato anche alla salvaguardia dei soggetti fragili.

3. Esperienza nel Comune

Già in fase pandemica, al fine di rispondere alle esigenze allora manifestate da personale dipendente in relazione alle difficoltà a garantire l'operatività dei propri settori per le assenze legate alla pandemia e alla necessità di disporre di strumenti flessibili per presidiare l'evoluzione dei contagi e i rischi di diffusione all'interno dell'Ente, sono stati adottati atti organizzativi per dare accesso al lavoro agile a tutti quei lavoratori che potessero svolgere la loro prestazione in tale modalità senza pregiudicare in alcun modo i servizi resi all'utenza.

In particolare è stato previsto:

- a) l'accesso al lavoro agile subordinato ad un accordo individuale sottoscritto da ciascun Capo Settore o dal Segretario Comunale sulla scorta di uno schema base predisposto dal Servizio Risorse Umane;
- b) gli accordi individuali avevano durata a termine determinato;
- c) la prestazione lavorativa in modalità agile si svolgeva senza vincoli di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dal CCNL, con fasce di contattabilità telefonica obbligatoria;
- d) l'accordo individuale doveva far riferimento a obiettivi della prestazione in modo agile determinati e monitorati separatamente da ciascun Capo Settore in relazione alle specifiche esigenze;
- e) la necessità di sottoscrizione da parte del singolo lavoratore agile di un apposito protocollo per l'utilizzo di risorse informatiche con possibilità di utilizzare dotazioni tecnologiche proprie che rispettino i requisiti di sicurezza;
- f) la massima flessibilità del lavoro agile quale strumento organizzativo e l'ampia autonomia gestionale da parte dei singoli Capo Settori.

In un quadro di rientro graduale alla normalità, il lavoro agile, inizialmente rappresentante una risposta ad una necessità specifica e contingentata nel tempo, si prospettava come strumento utile ad una diversa visione delle pubbliche amministrazioni, assumendo anche la funzione di modalità di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, infatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Una volta dichiarata la cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile è diventato strumento da utilizzare in situazione di fragilità individuale e/o familiare per periodi determinati.

4. Condizionalità e fattori abilitanti

L'organizzazione del lavoro agile nel Comune è il frutto di un accordo individuale stipulato per iscritto tra il lavoratore e il proprio Capo Settore. Per il Capo Settore è sottoscritto con il Segretario Comunale. Occorre dunque una specifica intesa tra il lavoratore e il datore di lavoro, nella quale vengono declinati gli aspetti principali che regoleranno l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali di lavoro in modalità agile.

Tutto ciò in base ad uno schema di accordo individuale in cui sono indicati i termini in cui si potrà rendere la propria prestazione in modalità agile.

I lavoratori interessati possono manifestare la propria volontà di aderire al lavoro agile utilizzando un modello di domanda appositamente predisposto. In capo ai Capi Settore/Segretario Comunale è rimesso il compito di valutare le domande pervenute avendo a riferimento numerosi criteri di natura gestionale tra i quali occorre trovare un non facile equilibrio.

Ricordato che, in base al CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, spetta all'Amministrazione l'individuazione delle attività che possono essere proficuamente svolte all'esterno dei locali aziendali, e in considerazione del fatto che sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, occorre garantire in ogni caso l'invarianza dei servizi resi sia direttamente alla collettività che ad altri settori dell'ente per il funzionamento complessivo dell'apparato.

Relativamente alla salute e sicurezza del lavoratore che svolge prestazione in modalità agile, il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dall'apposita informativa predisposta dall'Ente di cui, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, conferma di aver preso visione.

Infine, riguardo alle risorse informatiche utilizzate, il lavoratore in modalità agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'ente, oppure laddove ciò non sia possibile per esaurimento delle risorse disponibili, di proprietà personale.

In sede di manifestazione della volontà di accedere al lavoro agile è prevista la dichiarazione in ordine alla disponibilità o meno di risorse informatiche adeguate da parte del singolo dipendente.

Al lavoratore viene inoltre consegnato apposito protocollo per l'utilizzo delle risorse informatiche dell'operatore in smart working, valevole sia in caso di dotazioni informatiche aziendali che proprie.

Anche in questo caso vi è l'obbligo di leggerlo e di accettarne formalmente in contenuti, impegnandosi a svolgere il lavoro agile così come specificato, in particolar modo ponendo massima attenzione alle tematiche legate alle norme di sicurezza dei dispositivi e dei contesti domestici ed alla protezione dei dati personali, richiamandosi anche tutte le precedenti istruzioni già impartite dal RPD e rinvenibili nella intranet aziendale.

5. Obiettivi e performance

Ai lavoratori coinvolti nel lavoro agile viene consegnata una scheda degli obiettivi concernenti la prestazione lavorativa in modalità agile, sottoscritta dal dipendente e dal Capo Settore competente/Segretario Comunale, come illustrato nelle tabelle che seguono:

Obiettivi quantitativi

Attività/Procedure (indicare anche eventuali arretrati, laddove presenti)	Indicatori attesi (numerici o tempistiche)	Misurazione (grado di realizzazione degli indicatori attesi)

Obiettivi qualitativi

Descrizione	Misurazione (Esprimere una valutazione in termini di “positivo/neutrale/negativo” integrata da esposizione descrittiva)
Miglioramento della produttività individuale e dell’Area/Ufficio di appartenenza (es: riduzione delle tempistiche di istruttoria, apprendimento nuove tecnologie e tecniche, ottimizzazione del livello di concentrazione, etc.)	
Sviluppo di nuove conoscenze digitali (precisare il grado di acquisizione, qualora intervenuto, e indicare gli strumenti utilizzati)	
Implementazione delle interazioni a distanza sia tra colleghi della stessa Area/Ufficio che con altre strutture interne/utenti (esprimere una valutazione in termini di miglioramento, invarianza o riduzione precisando gli strumenti utilizzati per l’interazione a distanza)	
Accrescimento del livello di soddisfazione e benessere con l’attivazione del lavoro agile (es: riduzione spostamenti, gestione familiare, miglioramento della motivazione, etc.)	

La declinazione specifica dei contenuti di tale scheda rientra nelle competenze del singolo Capo Settore/Segretario Comunale, al quale spetta altresì il controllo sull’effettivo conseguimento dei risultati attesi.

6. Formazione

Il Comune, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto, come previsto dagli artt. 67 e 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, prevede nell’ambito delle attività del piano della formazione iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.

Nello specifico, nel piano della formazione è previsto un percorso formativo sullo sviluppo della cultura gestionale flessibile e degli strumenti digitali propri del lavoro agile. Il percorso persegue l’obiettivo di formare il personale all’utilizzo di strumenti digitali di collaborazione volti alla diffusione di una cultura gestionale più flessibile e ad un incremento della produttività, valorizzando le forme collaborative.

7. Mappatura delle attività

L’amministrazione, ai sensi dell’art. 64, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal suddetto CCNL è stata effettuata una mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali di ciascuna Area dell’Ente, partendo da un elenco di attività, alcune delle quali trasversali alle diverse Aree e con possibilità di aggiungerne ulteriori specificatamente svolte in determinati uffici.

All’esito della mappatura sono state individuate le attività per le quali è consentito l’espletamento in modalità agile, fermo restando che spetta in ogni caso ai singoli Capo Settori/Segretario Comunale, valutate le esigenze specifiche delle rispettive Aree e/o Settori di attività, definire i casi in cui è comunque richiesta la presenza in servizio o individuare nuove attività rispetto alle quali in un determinato ufficio è consentito lo *smart working*.

Tabella delle attività che possono essere svolte in modalità agile

N.	ATTIVITÀ
1	Amministrativo-contabile
2	Archiviazione / Protocollo (Digitale o informatica)
3	Assistenza / Supporto
4	Back-Office
5	Conferenze di servizio interne / esterne
6	Consultazioni elettorali
7	Coordinamento
8	Direzione
9	Informatica (Help-Desk o da remoto)
10	Posta / Corrispondenza
11	Redazione web
12	Relazioni sindacali
13	Ricevimento per appuntamento
14	Riunioni interne
15	Sedute commissioni gara – concorso
16	Service grafico
17	Statistica
18	Stesura piani e controllo atti
19	Tecnica / Progettazione

8. Strategie e obiettivi di sviluppo del lavoro agile

Il Comune, al fine conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, con particolare riguardo alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, intende continuare ad incentivare il lavoro agile, così come fatto da molti altri Comuni e soggetti pubblici e privati, riservandosi, indipendentemente da previsioni più articolate in relazione ai singoli settori e dipendenti:

- la possibilità di individuare una giornata settimanale comune di lavoro agile per tutti i lavoratori aderenti, purché venga garantita l'operatività e la sicurezza dei lavoratori che non operano in lavoro agile all'interno della medesima struttura organizzativa.
- la sperimentazione, ove possibile, del desk sharing quale modalità, strettamente connessa con lo smart working, volta l'ottimizzazione delle postazioni di lavoro, degli spazi e delle risorse, alla condivisione di idee e alla socializzazione nel luogo di lavoro.

COMUNE DI CARBONE



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.3

Piano azioni positive

PIAO Triennio 2025-2027



INDICE

1) NORMATIVA E LE LINEE DI AZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2) IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

3) GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

1) NORMATIVA E LE LINEE DI AZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- ✓ sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- ✓ rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede **5 LINEE DI AZIONE** a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:



LE LINEE DI AZIONE

1 PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE

L’azione riguarda la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione a 360°, rientrando a pieno titolo nel ciclo della performance.

A tal fine, gli obiettivi contenuti nel Piano triennale delle azioni positive devono essere collegati a corrispondenti obiettivi del Piano della performance.

Per questa Linea d’azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive – PAP, che verrà approvato come allegato al Piano della Performance, sia pure non materialmente.

2 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L’azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), che esplica la propria attività attraverso 3 funzioni:

- ✓ Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all’interno dell’amministrazione pubblica;

- ✓ Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- ✓ Funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici:

- ✓ l'adeguamento del Regolamento di organizzazione, nel quale verrà recepita la disciplina del lavoro agile quale modalità di espletamento della prestazione di lavoro, in coerenza con le indicazioni della Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile del PIAO 2025-2027;
- ✓ il monitoraggio delle attività legate al Codice di comportamento dell'Ente;
- ✓ lo sviluppo di Politiche di educazione al rispetto delle differenze e di contrasto agli stereotipi, discriminazioni e violenza attraverso progetti di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ nell'ambito delle Politiche per la promozione e lo sviluppo di un territorio socialmente responsabile, tese a favorire l'equilibrio di opportunità per donne e uomini in azienda, la promozione di occasioni di confronto e di apprendimento continuo, che sviluppino servizi che favoriscono il benessere organizzativo e l'offerta di welfare aziendale, permette la condivisione di valori positivi, buone pratiche e indirizzi strategici orientati alle pari opportunità.

3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità, che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile attraverso il POLA (*Piano organizzativo del lavoro agile, previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n.77 del 17 Luglio 2020 e che costituisce parte integrante del Piano della Performance*) prima e del PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile poi.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici:

- ✓ il proseguimento del progetto teso a migliorare il benessere organizzativo; a tal fine è prevista la continua progettazione del percorso formativo rivolto al personale dipendente del Comune, concorrendo allo sviluppo delle attività finalizzate al consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione. Il focus sarà sul personale degli uffici e dei servizi, in continuità con il lavoro concluso sulle figure manageriali (*posizioni organizzative*), per sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita;
- ✓ l'implementazione della programmazione del lavoro agile, all'evoluzione normativa e alle esigenze del personale dipendente e dell'Ente-datore di lavoro e la conseguente riorganizzazione del modello organizzativo, ponendo sempre attenzione ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
- ✓ l'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
- ✓ l'implementazione di tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi e il dispiegamento di sistemi di comunicazione e collaborazione; in particolare l'attività è finalizzata a migliorare e semplificare "*l'esperienza utente*" nell'uso degli strumenti di produttività individuale e per il lavoro collaborativo, sia per gli smart worker che per gli utenti in presenza;
- ✓ l'aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente.

4 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi, che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, incluse le Posizioni Organizzative, a partire dalle posizioni apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici:

- ✓ l'attuazione del Piano della formazione, che prevede percorsi conformi ai principi relativi al contrasto delle discriminazioni e risponde ai fabbisogni formativi conseguenti all'evoluzione del lavoro agile;
- ✓ lo svolgimento di analisi di genere dei dati dei dipendenti dell'Ente a supporto delle azioni di promozione delle pari opportunità.

5 POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici l'approvazione del PIAO - Sezione di programmazione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale prevede l'adozione di tutti i provvedimenti per la pianificazione dei fabbisogni e il reclutamento, garantendo in ogni fase dell'attività il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

2) IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune va aggiornato in vista dell'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e alla necessaria disciplina del ciclo e delle modalità di misurazione e valutazione del Piano triennale di azioni positive.

IL CICLO DEL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato come allegato al Piano della performance.

In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale è prevista, come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, i dati statistici (*analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie*), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose annualmente entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

La relazione, che viene presentata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche all'OIV, rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La direttiva n. 2/2019 prevede che il Piano triennale di azioni positive sia teso a rimuovere gli ostacoli alla realizzazione della pari opportunità nel lavoro.

Nel Documento unico di programmazione (DUP) del Comune sono previsti gli indirizzi strategici utili per verificare e migliorare la "salute" dell'ente.

Sono previsti 4 Ambiti di valutazione:

- 1) Funzionamento del sistema di programmazione e controllo;
- 2) Salute finanziaria e efficienza economica;

- 3) Salute organizzativa, di genere, professionale e digitale;
- 4) Qualità, controlli, salute amministrativa e salute etica.

Gli indirizzi strategici hanno il compito di guidare la predisposizione e la gestione degli **OBIETTIVI GENERALI DEL DUP** (a valenza strategica e a carattere pluriennale) e degli **OBIETTIVI SPECIFICI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE** (a valenza operativa annuale).

Sulla base di tale modello, l'impatto sulla performance viene rilevato con le seguenti modalità:

- ✓ I Responsabili di Posizione Organizzativa vengono valutati in base agli esiti della Relazione sul funzionamento complessivo che verifica lo "stato di salute" dell'Ente sulla base degli indirizzi strategici sopracitati (*Performance di Ente*);
- ✓ Alcuni indirizzi strategici sono assegnati come obiettivi individuali ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- ✓ I singoli Responsabili di Posizione Organizzativa e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano della Performance contenuti nel Piano triennale di azioni positive (*Performance organizzativa di Area*).

3) GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del PIAO - Sezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze

Come indicato nel paragrafo precedente gli obiettivi del presente Piano triennale di azioni positive sono articolati su 4 livelli:

- 1) Indirizzi strategici del Documento unico di programmazione
- 2) Obiettivi strategici dell'Ente del Piano della performance
- 3) Obiettivi operativi del Piano della performance
- 4) Obiettivi di piano

INDIRIZZI STRATEGICI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027

SALUTE ORGANIZZATIVA, DI GENERE, PROFESSIONALE, DIGITALE

1. Aggiornare, se necessario, i Regolamenti di lontana emanazione entro la fine del mandato amministrativo
2. Migliorare l'organizzazione, il clima e il benessere dei dipendenti, migliorare l'integrazione trasversale delle strutture privilegiando un approccio progettuale e multidisciplinare investendo sulla formazione e sulle competenze del personale
3. Costruire la programmazione triennale dei fabbisogni del personale secondo gli indirizzi definiti nella sezione operativa
4. Aggiornare i contratti integrativi in funzione dei vigenti contratti nazionali relativi al personale degli enti locali
5. Promuovere misure che favoriscano le pari opportunità nel lavoro
6. Approvare il Piano triennale della transizione digitale comprensivo della ROAD MAP TECNOLOGICA per il lavoro agile
7. Migliorare la comunicazione esterna (Portale) e migliorare la comunicazione interna (intranet)
8. Implementazione del PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile che prevede la transizione alla fase ordinaria del lavoro agile, come modello organizzativo per il futuro
9. Migliorare l'integrazione delle attività di sicurezza, prevenzione e protezione sul lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Di seguito è riportato il dettaglio degli **OBIETTIVI STRATEGICI** e degli **OBIETTIVI OPERATIVI**, che vanno selezionati rispettivamente dal Documento unico di programmazione 2025-2027 e dal Piano performance 2025-2027 e Piano degli Obiettivi 2025, in corso di redazione, e collegati ad una delle cinque **AZIONI** previste dal Piano triennale delle azioni positive.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE
Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli interni (d.l. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria
Implementazione del sistema informativo comunale per l'attuazione delle misure della trasparenza e per l'attuazione delle misure della prevenzione della corruzione per l'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità
Implementazione e regolamentazione del Lavoro agile quale modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro

OBIETTIVI STRATEGICI DELLE SINGOLE AREE
Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione
Implementazione del sistema informativo comunale per l'attuazione delle misure della trasparenza e per l'attuazione delle misure della prevenzione della corruzione per l'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità

OBIETTIVI OPERATIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE	OBIETTIVO	INDICATORI
Amministrativo-Contabile Tecnico	Attività di pubblicazione atti e dati sezione amministrazione trasparente	a) Pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente in termini di correttezza e regolarità a) Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità. b) Disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto c) Indice sintetico di trasparenza dell'Amministrazione resa sulla base dell'attestazione annuale OIV d) Attuazione misure di trasparenza e accesso civico
	Implementazione sistema dei controlli	a) Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli interni (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività b) Miglioramento del sistema dei controlli interni (successivo, di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, degli equilibri finanziari)
	Attività di attuazione e monitoraggio del piano anticorruzione e attività di implementazione del sistema pubblicitario dell'Ente	a) Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune b) incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria c) miglioramento del sistema dei controlli interni (successivo, di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, degli equilibri finanziari)

OBIETTIVI DI PIANO

Oltre agli indirizzi e obiettivi di cui ai precedenti 3 livelli, interviene il presente 4° livello, articolato nei seguenti obiettivi di Piano da realizzare nel prossimo triennio:

- ❖ Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità
- ❖ Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
- ❖ Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- ❖ Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- ❖ Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio
- ❖ Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
- ❖ Obiettivo 7: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017)
- ❖ Obiettivo 8: promozione della cultura di genere
- ❖ Obiettivo 9: promozione della cultura di genere
- ❖ Obiettivo 10: nuovi modelli di lavoro
- ❖ Obiettivo 11: obiettivi Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Ambito d'azione: analisi dati del Personale
(obiettivo 1)

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta i quadri di raffronto tra la situazione di genere maschile e di genere femminile dei lavoratori di seguito riportati alla data del 31.12.2023:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	GENERE MASCHILE					GENERE FEMMINILE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Funzionari e dell'elevata qualificazione					1					
Istruttori			1		1					
Operatori										
Totale personale			1		2					

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

tipologia	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno					3	3	100						0	0
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale					3	3	100						0	0

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Settore Amministrativo-Contabile	2	75%	0	0%	2	75%
Settore Tecnico	1	25%	0	0%	1	25%
Totale personale	3	100%	0	0%	3	100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni			1			1	25%							
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni					2	2	75%							
Totale			1		2	3	100%							

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Funzionari e dell'elevata qualificazione	€ 34.576,00	0,00		
Istruttori	€ 26.546,00	0,00		
Operatori				

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma di scuola inferiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						

TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma di scuola inferiore						
Diploma di scuola superiore	2	75%				
Laurea						
Laurea magistrale	1	25%				
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	100%				

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro
--

(obiettivo 2)

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ❖ Pressioni o molestie sessuali;
- ❖ Casi di *mobbing*;
- ❖ Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ❖ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, ad applicare le disposizioni contenute nel codice di comportamento per la lotta contro le molestie sessuali.

Il Comune ha costituito il CUG, che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Il CUG opera per prevenire, rilevare e contrastare anche il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: assunzioni

(obiettivo 3)

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo l'Ente, in particolare, deve:

- ❖ rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- ❖ osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- ❖ curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- ❖ monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- ❖ adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- ❖ tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro genere, in caso di parità di requisiti tra un candidato di genere femminile e di genere maschile, l'eventuale scelta del candidato di genere maschile deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: assegnazione del posto
(obiettivo 4)

L'Ente si impegna ad agire, affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, deve:

- attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di personale solo genere maschile o di solo genere femminile.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: formazione
(obiettivo 5)

L'Ente si impegna a diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, a promuovere, anche avvalendosi del CUG e della Rete dei CUG e dei CPO Lucani, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo l'Ente, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, deve tra l'altro:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;

- d) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (*comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali*). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (*relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.*) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);
- f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (*in modo diretto o indiretto*) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

L'Ente si impegna a prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza e alle posizioni apicali. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo la uguale possibilità per il personale di genere maschile e femminile di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, senza distinzione di genere.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali di ambo i sessi, senza distinzione alcuna.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

La formazione ha luogo anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(obiettivo 6)

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città vigenti.

Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

L'Ente si impegna a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione", attraverso:

- a) la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- b) l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- c) la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: informazione e comunicazione
(obiettivo 7)

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra personale di genere femminile e di genere maschile (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Recepimento della normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere, a mezzo inserimento sul sito del Comune del link della Consiglieria Regionale di Parità.

La software house procederà all'inserimento nel sito web istituzionale dell'Ente il link del sito dell'Ufficio della Consiglieria Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Le azioni sono:

- ❖ valorizzazione della differenza di genere;
- ❖ sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali;
- ❖ sensibilizzazione e formazione sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa
(obiettivo 8)

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Nello specifico occorre assicurare la previsione di moduli per la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge 4/2021- ratifica Convenzione ILO).

L'obiettivo di fondo è la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici:

- ❖ l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione, nel quale verrà recepita la disciplina del lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione di lavoro, in coerenza con le indicazioni del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); nell'ambito di tale obiettivo rientrano l'approvazione del Codice Etico e le azioni di promozione e sostegno del ruolo specifico;
- ❖ il monitoraggio delle attività legate al Codice di comportamento, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
- ❖ l'introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- ❖ l'introduzione di percorsi formativi di *diversity management* (disabilità);
- ❖ l'introduzione di percorsi di sensibilizzazione, formazione sostegno sul tema della disabilità;
- ❖ la sensibilizzazione e formazione sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.
- ❖ la previsione di moduli per la formazione e la promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge 4/2021- ratifica Convenzione ILO).

I percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che maschile saranno introdotti di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: Promozione della cultura di genere

(obiettivo 9)

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria attraverso il PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Per questa Linea d'azione il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici:

- ❖ il proseguimento del progetto teso a migliorare il benessere organizzativo; a tal fine è prevista la riprogettazione del percorso formativo rivolto al personale dipendente, concorrendo allo sviluppo delle attività finalizzate al consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione. Il focus sarà sul personale degli uffici e dei servizi, in continuità con il lavoro concluso sulle figure manageriali (*Segretario Comunale e posizioni organizzative*), per sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita;
- ❖ l'introduzione del PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e la conseguente riorganizzazione del modello organizzativo, ponendo sempre attenzione ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
- ❖ l'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile, di cui al punto precedente;
- ❖ l'implementazione di tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi e il dispiegamento di sistemi di comunicazione e collaborazione; in particolare l'attività è finalizzata a migliorare e semplificare *"l'esperienza utente"* nell'uso degli strumenti di produttività individuale e per il lavoro collaborativo, sia per gli smart worker che per gli utenti in presenza;
- ❖ l'aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente.

Conseguendo i seguenti sotto obiettivi:

- ❖ valorizzare la differenza di genere;
- ❖ sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- ❖ sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.
- ❖ sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

Attivando quale AZIONE l'introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

Ambito di azione: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Nuovi modelli di lavoro

(obiettivo 10)

Le Azioni da espletare per conseguire l'obiettivo sono:

- ❖ Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più *"sostenibili"*;

- ❖ Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di *“risultati”* che al mero *“tempo di lavoro”*, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (*diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro*);
- ❖ Prevedere la partecipazione dei Facilitatori Digitali alle attività di trasformazione digitale dei processi dell'Ente per valorizzare le loro competenze e sostenere la loro motivazione dandone adeguata informazione anche alle/agli altre/i dipendenti;
- ❖ Favorire la diffusione della modalità progettuale attraverso la creazione di gruppi composti da persone competenti sul contenuto del lavoro e proveniente da diverse strutture organizzative (nota: andrà previsto a carico delle singole strutture);
- ❖ Partecipare a reti pubblico-private finalizzate alla condivisione di soluzioni logistiche per i luoghi di lavoro, perseguendo ricadute positive sul benessere individuale e sulla sostenibilità complessiva delle misure adottate;
- ❖ Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;
- ❖ Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente, in relazione ai più ampi poteri riconosciuti al Sindaco in tema di coordinamento e organizzazione degli orari della città;
- ❖ Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo con il coinvolgimento della Consigliera regionale di parità.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale è impegnata nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo altre strutture organizzative.

Nel Piano della Performance in corso di formazione sarà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del PIAO - Sezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Ambito di azione: Azioni di sostegno Obiettivi Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica (obiettivo 11)

L'Obiettivo è il conseguimento delle Pari Opportunità, del Benessere Organizzativo e del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

A tal fine sono state previste le seguenti Azioni:

Azioni: 2.1 Azioni di diversity management (genere):

- ❖ Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- ❖ Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari, con la collaborazione attiva dell'Area Educazione Istruzione e Nuove Generazioni;
- ❖ Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- ❖ Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;
- ❖ Previsione di percorsi formativi del progetto *“Dati per contare”* rivolti al personale per diffondere maggiore consapevolezza sull'impatto di genere delle politiche pubbliche.

2.2 Azioni di diversity management (disabilità):

- ❖ Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei

cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);

- ❖ Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- ❖ Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

2.3 Azioni di diversity management (età):

- ❖ Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- ❖ Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- ❖ Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti,

2.4 Azioni di diversity management (orientamento sessuale):

- ❖ Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con il CUG del Comune e con i settori interessati in relazione al rapporto con l'utenza.

2.5 Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- ❖ Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- ❖ Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- ❖ Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.

2.6 Azioni di sviluppo di un welfare aziendale:

- ❖ Azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente;
- ❖ Promozione di forme di mobilità sostenibile, attraverso incentivazione all'uso del trasporto pubblico locale e di mobilità dolce rivolte alle persone dipendenti del Comune.

2.7 Azioni di sostegno al diritto alla fragilità:

- ❖ Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

Attori coinvolti: l'Area deputata alla gestione del personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative.

IL CUG IN RETE

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001).

Il Comitato unico di garanzia (CUG), seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del *mobbing* precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:

- ❖ assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ❖ ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- ❖ accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001 (*così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183 del 2010*).

Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Inoltre, il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

La Consigliera regionale di parità (Autorità ministeriale) è l'unica figura di riferimento indicata dalla Direttiva 2/2019 e dal D.Lgs 198/2006, cui incombe la valutazione sul funzionamento dei CUG delle PP.AA..

Ogni riferimento normativo e informativo è reperibile sul link www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, dei responsabili di P.O. e del personale.

RELAZIONI E MONITORAGGIO

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della normativa in materia di pari opportunità, anche promuovendo la collaborazione fra CUG, OIV e gli altri Organismi previsti nella direttiva n. 2/2019, quale il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001.

Al fine di ridurre gli oneri informativi a carico delle amministrazioni e di facilitare l'accesso e la comprensibilità delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, le amministrazioni non devono più redigere, entro il 20 febbraio di ciascun anno, la relazione prevista dalla direttiva 23 maggio 2007.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- a) l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- c) la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- d) l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- e) la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- f) il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

I Comitati unici di garanzia devono, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG è indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

Tale relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*, e trasmesso al medesimo perché ne prenda atto.

Resta ferma la necessità che l'Ente evidenzi nel proprio bilancio annuale le attività e le risorse destinate all'attuazione del presente Piano.

FONTI NORMATIVE

- ❖ Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- ❖ Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- ❖ Legge 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- ❖ D.L.gs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- ❖ D.L.gs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"
- ❖ D.L.gs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- ❖ D.L.gs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"
- ❖ D.L.gs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- ❖ D.L.gs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- ❖ D.L.gs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- ❖ D.L.gs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- ❖ D.L.gs 25 gennaio 2010, n. 5, "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"
- ❖ Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- ❖ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- ❖ D.L.gs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"
- ❖ Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"
- ❖ Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- ❖ D.L.gs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

- ❖ Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- ❖ Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- ❖ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- ❖ Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- ❖ Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- ❖ Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25
- ❖ Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

COMUNE DI CARBONE



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione 3.4
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

PIAO Triennio 2025-2027

La dotazione organica risente fortemente delle restrizioni finanziarie e normative all'assunzione di nuove unità, che potrà aver luogo nel triennio di riferimento del PIAO nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.

Una notevole opportunità di crescita per l'Ente inserito nelle Aree Marginali è offerta dall'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse”, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023, al quale questo Ente ha partecipato, allo stato con esito negativo. L'Ente è utilmente collocato in graduatoria, ma non è finanziato.

Ai sensi dell'art. 1, commi 797 e ss., della L. 178/2020 è necessario potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, costituiti in forma singola o associata, nella prospettiva del raggiungimento graduale di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e la popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale o almeno in misura pari a 1 a 6.500.

VINCOLI POSTI ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: LE VERIFICHE PRELIMINARI

Con la determinazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile n. 69 reg. gen. 107 del 27.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, ha avuto luogo la quantificazione del limite di spesa assunzionale a tempo indeterminato per l'anno 2025 prendendo a riferimento l'ultimo Rendiconto della gestione adottato relativo all'esercizio 2024, elaborato in conformità al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno in data 17.03.2020.

Il Comune di Carbone:

- ha conseguito il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017.
- ha elaborato il Piano di azioni positive per le pari opportunità triennio 2025/2027 quale sottosezione di programmazione del PIAO del medesimo triennio.
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, e non vi sono accertate certificazioni di crediti nei confronti dell'Ente.
- non sussistono le condizioni dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 243 D.lgs 267/2000, per effetto delle risultanze del rendiconto della gestione per l'E.F. 2024, adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 in data 20.03.2025, esecutiva ai sensi di legge.
- ha elaborato il Piano delle performance 2025-2027 quale sottosezione di programmazione del PIAO del medesimo triennio.
- allo stato dell'attuale dotazione organica, il Comune sta rispettando per il 2025 e si prevede che rispetterà per il successivo biennio 2026/2027 le norme di contenimento della spesa del personale e i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.
- il rapporto dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno (pari a 4 al 01.01.2025), e n. 1 a tempo indeterminato e a tempo parziale - popolazione (pari a 488 al 31.12.2024) è inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per la classe di appartenenza (art. 1 comma 228 legge 208/2015 e art. 263 comma 2 D.Lgs 267/2000, Ministero dell'Interno – D.M. Interno 18 novembre 2020), attestandosi il potenziale fabbisogno a 4,36 unità ($488/112=c.t. 5$).
- nel corso del 2025 non sono previste cessazioni dal servizio.
- nessuno dei dipendenti collocati in pensione apparteneva ad alcuna delle categorie protette, nessuno è stato oggetto di passaggio diretto tra PA diverse e di passaggio per effetto di trasferimento di attività, ai sensi degli artt. 30 e 31 D.Lgs 165/2001.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato è stabilita nel limite di € **20.351,33** per l'anno **2025**, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17.03.2020.

Tale somma non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ai sensi dell'art. 7 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17.03.2020.

In conformità al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione 17.03.2020, per il Comune:

- ai sensi dell’art. 3 D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Carbone appartiene alla fascia demografica IV (popolazione al 31.12.2024: n. 488 abitanti);
- il calcolo del limite di spesa per nuove assunzioni da effettuare nel 2025 ha dato le seguenti risultanze:
 1. La spesa del personale del rendiconto 2024 ultimo approvato è pari ad € 181.362,46;
 2. Le media aritmetica delle entrate correnti 2022-2024 al netto del FCDE è pari ad € 683.775,57;
 3. Il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti è pari a 26,52%;
 4. Tale percentuale è inferiore alla soglia di virtuosità per un Comune fino a 1.000 abitanti (soglia minima = 29,50% e soglia massima 33,50%), ciò comportando che ai fini assunzionali il Comune di Carbone risulta **VIRTUOSO**;
 5. il Comune di Carbone può effettuare assunzioni nel 2025 entro il limite di spesa per l’anno 2025 di € 20.351,33.

La spesa del personale prevista nel 2025 (emolumenti + oneri a carico dell’ente, senza IRAP) ammonta ad € 181.362,46. Nel calcolo della spesa del personale si è tenuto conto dei supporti specialistici in essere. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rientra a livello previsionale per il triennio 2025-2027 rientra nel limite di € 201.713,79, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e con il Ministro dell’Interno 17.03.2020 rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ai sensi dell’art. 7 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e con il Ministro dell’Interno 17.03.2020, in quanto il Comune di Carbone si colloca al di sotto del primo valore soglia. Le assunzioni da effettuare a valere sull’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati”, pubblicato in data in data 20 novembre 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, sono etero-finanziate e come tali neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all’art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019. La spesa derivante dalla procedura di stabilizzazione della figura dell’assistente sociale trova copertura nell’utilizzo del Fondo di Povertà, delle risorse del Piano Sociale di Zona per la corrispondente figura professionale e del Fondo Solidarietà Comunale (dal 2025 Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi), il cui uso, consentirebbe l’introito per i Comuni di ulteriori somme laddove fosse raggiunto l’obiettivo di assunzione degli assistenti sociali per il raggiungimento del requisito dei Leps – livelli essenziali delle prestazioni sociali.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: LA PROGRAMMAZIONE VIGENTE

- La dotazione organica vigente è il risultato dei seguenti provvedimenti:
- deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2024 di approvazione del PIAO del Comune di Carbone 2024-2026;
 - deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 13.02.2024 di approvazione dell’integrazione n. 1 al PIAO 2024-2026, comprensivo degli allegati 3.3. Piano Azioni Positive e 3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
 - deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 20.12.2024 di approvazione della variazione n. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 - Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione di programmazione 3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

di seguito dettagliata:

DOTAZIONE ORGANICA ENTE							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	0	1	0	0	0
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Ingegnere	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	0	0	1	0

Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista Informatico	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	0	1	0	0	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore contabile	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	0	1	0	1	0	0
Istruttori	Agente di polizia locale	1	0	1	0	0	0
Operatore*	Addetto alla raccolta e trasporto RR.SS.UU.	0	1	0	1	0	0
TOTALE		8	3	4	2	4	1

*n. 1 mese 2024

La dotazione organica dell'Ente per unità organizzativa:

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	0	1	0	0	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	0	1	0	1	0	0
Istruttori	Istruttore contabile	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Agente di polizia locale	1	0	1	0	0	0
TOTALE		4	2	3	1	1	1

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE TECNICO							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	0	1	0	0	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ingegnere	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista informatico	1	0	0	0	1	0
Operatore*	Addetto alla raccolta e trasporto RR.SS.UU.	0	1	0	0	0	1
TOTALE		4	1	1	0	3	1

*n. 1 mese 2024

Richiamando il Contratto collettivo integrativo parte normativa e parte economica 2023-2025 sottoscritto in via definitiva il 08.06.2023, art. 14, comma 3, stante la dotazione organica dell'Ente il contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale è stato elevato a massimo 100% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria rilevata al 31.12 di ogni anno, con esclusione delle posizioni di EQ, ai sensi degli artt. 53, comma 2, del CCNL del 21.05.2018 e dell'art. 7, comma 3, lett. n, CCNL 16.11.2022.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: ANALISI DI CONTESTO

Per il triennio 2025/2027 l'Amministrazione deve impegnarsi in una significativa azione di ricostruzione della sua *e-governance*, con le seguenti misure:

- riformulazione della dotazione organica dell'Ente, che ha perso tra gli anni 2013-2021 ben 8 unità, rimanendone in servizio solo n. 2, con assunzione nel corso dell'anno 2022 di n. 1 unità e nel corso dell'anno 2024 di n. 2 unità (di cui

- n. 1 a 12 ore);
- rafforzamento del servizio sociale professionale e il graduale raggiungimento dei LEPS nell'ambito a mezzo assunzione di n. 1 Assistente Sociale;
- rafforzamento del servizio di manutenzione di aree e fabbricati pubblici a mezzo contratto di somministrazione lavoro per n. 2 operatori a tempo parziale e determinato;
- attivazione di assunzioni destinate a strutturare, ampliare e innovare le capacità progettuali, gestionali e organizzative dell'Amministrazione Comunale, contribuendo al raggiungimento degli output e dei target previsti dal PN CapCoe e, più in generale, ad agevolare il processo di rafforzamento della capacità amministrativa nell'attuazione della Politica di Coesione europea.

La consistenza del personale in servizio impedisce il ricorso all'istituto della mobilità interna del personale per assicurare la più efficiente organizzazione e gestione delle risorse.

Il fabbisogno triennale per il personale 2024-2026 è stato soddisfatto con attivazione di nuove assunzioni per consentire l'espletamento delle funzioni e dei servizi comunali al 31.12.2024 per n. 2 Istruttori, di cui n. 1 a tempo parziale, rimanendo infruttuosa allo stato la partecipazione al Bando PN CapCoe nel più generale processo di rafforzamento della capacità amministrativa nell'attuazione della Politica di Coesione europea.

Ai fini delle sezioni seguenti occorre ricordare che, in attuazione del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022, sono stati adottati i seguenti atti:

- la determinazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile n. 101 reg. gen. n. 196 del 21.06.2023 ad oggetto: "CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022. Inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 – Art. 13, comma 2, CCNL 16 Novembre 2022.";
- la determinazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile n. 102 reg. gen. n. 197 del 21.06.2023 ad oggetto: "CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022. Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1° aprile 2023 – Art. 13, comma 3, CCNL 16 Novembre 2022";
- la determinazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile n. 103 reg. gen. n. 198 del 21.06.2023 ad oggetto: "CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022. Riconduzione automatica degli incarichi di posizione organizzativa agli incarichi di elevata qualificazione con decorrenza 1° aprile 2023 – art. 13, comma 3, CCNL 16 Novembre 2022".

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Le cessazioni dal servizio intervenute fino al 31.12.2021 impongono di procedere a nuove assunzioni fermo restando il rispetto del limite numerico a tempo indeterminato di 5 unità (art. 1 comma 228 legge 208/2015 e art. 263 comma 2 D.Lgs 267/2000, Ministero dell'Interno – D.M. Interno 18 novembre 2020).

Ai fini della evidenziazione delle motivazioni che sono alla base delle scelte organizzative del presente documento occorre rilevare che:

- il Comune di Carbone fa parte dell'Ambito Socio Territoriale n. 2 Lagonegrese-Pollino, quale forma associata di gestione dei servizi sociali, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000;
- le Linee Guida 2018 (confermate negli anni successivi) per l'utilizzo del Fondo Povertà, di cui alla Legge 205/2017 (legge di bilancio 2018) stabiliscono che la quota del Fondo di competenza di ciascun Ambito deve essere in primis impiegata per garantire sul territorio la presenza di almeno 1 Assistente Sociale ogni 5 mila abitanti;
- ai sensi dell'art. 1, commi 797 e ss., della L. 178/2020 è necessario potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, costituiti in forma singola o associata, nella prospettiva del raggiungimento graduale di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e la popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale;
- ai sensi del comma 801 dell'art. 1 della legge 178/2020: *"Per le finalità di cui al comma 797 e al comma 792, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e al comma 792 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126"*;
- il raggiungimento del predetto rapporto consente, tra l'altro, all'Ambito di accedere alle risorse di cui alla stessa L. 178/2020 pari ad € 40.000 annui per ogni Assistente Sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte in termini di equivalente a tempo pieno in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino

al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000; nonché € 20.000 annui per ogni Assistente Sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte in termini di equivalente a tempo pieno in numero eccedente il rapporto di 1:5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:4.000;

- la circolare prot. 2470 del 27.03.2020 del Ministero del Lavoro e Politiche sociali testualmente evidenzia che: *“Invero, nell’attuale situazione di emergenza è fondamentale che il Sistema dei Servizi Sociali continui a garantire, ed anzi rafforzi, i servizi che possono contribuire alla migliore applicazione delle direttive del Governo e a mantenere la massima coesione sociale di fronte alla sfida dell'emergenza. È un ruolo che il Sistema dei Servizi Sociali deve svolgere nei confronti di ogni membro della collettività, con particolari attenzioni verso coloro che si trovano, o si vengono a trovare a causa dell'emergenza, in condizione di fragilità, anche in relazione alla necessità di garanzia dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali di cui all'articolo 22 della legge n. 328/2000”.*

Quindi, si rende necessario rafforzare il servizio sociale professionale per l'intero ambito territoriale in vista del graduale raggiungimento dei LEPS sopra individuati, valutando che la relativa spesa nella misura etero - finanziata non rileva ai fini del calcolo dei valori soglia di cui al D.M. 17.03.2020.

Nella seduta del 25 settembre 2024, al fine di garantire il rafforzamento del servizio sociale professionale e il graduale raggiungimento dei LEPS nell'Ambito, la Conferenza dei Sindaci dell'Ambito ha deliberato unanimemente di avviare le procedure di stabilizzazione delle figure professionali degli assistenti sociali in servizio presso l'Ufficio di Piano.

Al fine di procedere alla stabilizzazione è necessario che i Comuni interessati formalizzino la relativa previsione del personale, che intendono stabilizzare nella sezione del PIAO anche con deliberazione di variazione allo stesso, laddove intendano avviare le procedure di che trattasi già nel corso dell'anno 2024.

A copertura della relativa spesa concernente gli assistenti sociali è previsto l'utilizzo di una quota del “Fondo Povertà” e di risorse del “Piano Operativo Nazionale (PON) Inclusione” trasferite dall'Ufficio di Piano, nonché una parte delle risorse del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, svolti in forma singola o associata (“Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi” dal 2025 istituito dai commi 498 e seguenti della legge 213/2023), il cui uso potrà consentire l'introito per l'Ambito e quindi anche per il Comune di Carbone di ulteriori somme laddove fosse raggiunto l'obiettivo di assunzione degli assistenti sociali per il raggiungimento del requisito dei sopraindicati Leps – livelli essenziali delle prestazioni sociali.

A seguito della Conferenza dei Sindaci del 2 febbraio 2024 è stata effettuata una ricognizione del fabbisogno di personale di Ambito.

Con nota prot. n. 2564 del 12.07.2024, confermata nella seduta della Conferenza dei Sindaci del 25.09.2024, il Comune di Carbone ha dato la propria disponibilità alla stabilizzazione di un'Assistente Sociale con contratto a tempo indeterminato e parziale per un totale di 12 ore settimanali.

Per l'assunzione degli assistenti sociali, finanziate a valere sulle risorse ministeriali, si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.

Pertanto, resta confermata la volontà di dare corso alla stabilizzazione di un'Assistente Sociale a tempo indeterminato e parziale per un totale di 12 ore settimanali.

L'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ai sensi del quale *“Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:*

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.”.*

L'articolo 22/ter Decreto-Legge 30 dicembre 2023, n. 215 convertito con modificazioni dalla L. 23 febbraio 2024, n. 18, che ha previsto *“al fine di garantire la continuità nella presa in carico dei beneficiari delle misure attuate dal servizio sociale professionale comunale e di attuare le finalità di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, per il personale con profilo di Assistente Sociale il termine per l'assunzione, di cui all'alinea del comma 1 dell'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e il termine per la maturazione dei requisiti di servizio, di cui alla lettera c) del medesimo comma, sono differiti al 31 dicembre 2024”.*

Necessita ricordare quanto da ultimo precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico in merito ad una richiesta di parere sulla corretta interpretazione

delle facoltà di stabilizzazione consentite dall'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 22 aprile 2023, 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, ha precisato con il Parere DFP-0015900-a-29-A-29/02/2024 che: “(...) si ritiene che la gestione dei servizi sociali svolta tramite lo strumento dell’Ambito territoriale soddisfi, di fatto, il requisito dell’esercizio associato di funzioni richiesto dalla norma in esame per procedere alla stabilizzazione da parte di ognuno degli Enti che partecipano alla gestione associata; ciò indipendentemente dal monte ore effettivamente lavorate nell’uno o nell’altro Comune, fermo restando il possesso degli ulteriori requisiti di cui al citato articolo 20 e pur sempre nel rispetto della dotazione organica e del piano dei fabbisogni del personale del singolo Ente che procede all’assunzione, nonché dei vincoli di finanza pubblica”.

Ciò tanto evidenziato si rende opportuno nonché necessario procedere alla stabilizzazione a tempo indeterminato e parziale per 12 ore settimanali nell’anno 2025 mediante debita procedura da avviare nell’anno in corso e comunque entro il 31.12.2024, ai sensi l'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, di n. 1 Assistente Sociale da inquadrare presso il Comune di Carbone nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Seguono le seguenti risultanze, costituenti le motivazioni per le scelte di *e-governance* intervenute con il documento di programmazione strategica per il 2025/2027, tenuto conto:

PIANO ASSUNZIONI						
AREA	PROFILO PROF.	A TEMPO	DURATA	TIPOLOGIA DI RAPPORTO LAVORO	DECORRENZA	MOTIVAZIONE
Funzionari ed Elevate qualificazioni	Assistente Sociale	parziale al 33,33% (12 ore settimanali)	tempo indeterminato	tempo parziale (procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1, D.L.gs 25.05.2017, n. 75)	01.07.2025	la stabilizzazione delle figure professionali degli assistenti sociali è funzionale al raggiungimento degli obiettivi di LEPS. La relativa spesa, nella misura etero - finanziata, non rileva ai fini del calcolo dei valori soglia di cui al D. M. 17/03/2020
Funzionari ed Elevate qualificazioni	Specialista in attività amministrative e contabili Ingegnere Specialista della transizione ecologica Specialista Informatico	Pieno al 100,00% (36 ore settimanali)	tempo indeterminato	A tempo pieno (Avviso Pubblico 20.11.2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)	01.01.2026	Necessità di strutturare, ampliare e innovare le capacità progettuali, gestionali e organizzative, contribuendo al raggiungimento degli output e dei target previsti dal PN CapCoe e, più in generale, ad agevolare il processo di rafforzamento della capacità amministrativa nell’attuazione della Politica di Coesione europea

Tale manovra riesce ampiamente a contenere la spesa del personale entro il rapporto tra spese correnti e spesa del personale, come definiti all’art. 2 del D.M. del 29,50%.

Con la seguente dotazione organica complessiva per il periodo 2025/2027:

DOTAZIONE ORGANICA ENTE							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	0	1	0	0	0
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Ingegnere	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell’elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	1	0	0	0	1	0

Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista Informatico	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	0	1	0	0	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore contabile	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	0	1	0	1	0	0
Istruttori	Agente di polizia locale	1	0	1	0	0	0
TOTALE		8	2	4	1	4	1

La dotazione organica dell'Ente per unità organizzativa

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	0	1	0	0	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	0	1	0	1	0	0
Istruttori	Istruttore contabile	1	0	1	0	0	0
Istruttori	Agente di polizia locale	1	0	1	0	0	0
TOTALE		4	2	3	1	1	1

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE TECNICO							
Area	Profilo professionale	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	0	1	0	0	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ingegnere	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	1	0	0	0	1	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista informatico	1	0	0	0	1	0
TOTALE		4	0	1	0	3	0

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: IL PIANO DELLE ASSUNZIONI

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività si intende stabilire il piano delle assunzioni di personale per il triennio 2025-2027, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale.
In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale, il piano delle assunzioni di personale per il triennio di riferimento è il seguente:

Piano delle assunzioni 2025/2027

PIANO ASSUNZIONI						
AREA	PROFILO PROF.	A TEMPO	DURATA	TIPOLOGIA RAPPORTO LAVORO	DECORRENZA	SPESA
Funzionari ed Elevate qualificazioni	Assistente Sociale	parziale al 33,33% (12 ore settimanali)	tempo indeterminato	tempo parziale (procedura di stabilizzazione ex art. 20 comma 1, D.L.gs 25.05.2017, n. 75)	01.07.2025	€ 6.020,00

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Specialista in attività amministrative e contabili Ingegnere Specialista della transizione ecologica Specialista Informatico	Pieno al 100,00% (36 ore settimanali)	tempo indeterminato	A tempo pieno (Avviso Pubblico 20.11.2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)	01.01.2026	A carico del PN CapCoe
--------------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------	---	------------	------------------------

Il numero di unità di personale richieste a valere sui fondi di cui al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. e i relativi profili professionali in coerenza con l'attuazione degli investimenti e progetti della politica di coesione europea, **hanno** il seguente ordine di priorità:
prima unità di personale indicata = personale ritenuto prioritario = Ingegnere;
seconda unità di personale indicata = seconda priorità = Specialista in attività amministrative e contabili;
terza unità di personale indicata = terza priorità = Specialista informatico;
quarta unità di personale indicata = quarta priorità = Specialista della transizione ecologica.

A regime, a conclusione delle procedure assunzionali la spesa a carico dell'ente dal **01.01.2025** al **31.12.2027** è la seguente:

SPESA DOTAZIONE ORGANICA ENTE		
Area	Profilo professionale	Spesa anno 2025
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	58.537,71
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	12.565,87*
Istruttori	Istruttore amministrativo	33.788,18
Istruttori	Istruttore contabile	32.735,36
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	11.261,58
Istruttori	Agente di polizia locale	37.605,93
TOTALE		186.494,63

* interamente eterofinanziata.

Con un impegno contabile previsto di € 186.494,63, di cui € 12.565,87 interamente eterofinanziata.

SPESA DOTAZIONE ORGANICA ENTE		
Area	Profilo professionale	Spesa anno 2026
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	€ 58.537,71
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ingegnere	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista informatico	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	€ 12.565,87 *
Istruttori	Istruttore amministrativo	€ 33.788,18
Istruttori	Istruttore contabile	€ 32.735,36
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	€ 11.261,58
Istruttori	Agente di polizia locale	€ 37.605,93
TOTALE		€ 325.114,63

* interamente eterofinanziata.

Con un impegno contabile previsto di € **325.114,63**, di cui € 138.620,00* a valere sui fondi di cui al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. ed € 12.565,87* per la stabilizzazione di n. 1 Assistente Sociale con la seguente copertura finanziaria interamente eterofinanziata:

- Piano sociale di Zona € 2.881,46
- Fondo Povertà' € 5.928,00
- FSELS € 3.756,41
- Totale disponibile € 12.565,87

A regime, a conclusione delle procedure assunzionali la spesa a carico dell'ente al **31.12.2027** è la seguente:

SPESA DOTAZIONE ORGANICA ENTE		
Area	Profilo professionale	Spesa anno 2027
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	€ 58.537,71
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ingegnere	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista informatico	€ 34.655,00 *
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale	€ 12.565,87 *
Istruttori	Istruttore amministrativo	€ 33.788,18
Istruttori	Istruttore contabile	€ 32.735,36
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	€ 11.261,58
Istruttori	Agente di polizia locale	€ 37.605,93
TOTALE		€ 325.114,63

Con un impegno contabile previsto di € 325.114,63, di cui € 138.620,00* a valere sui fondi di cui al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. ed € 12.565,87* finanziata in parte con i fondi del Piano sociale di Zona, in parte con i fondi del Fondo Povertà ed in parte con il FSELS.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: LE FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il fabbisogno triennale per il personale prevede n. 5 assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato nel triennio 2025/2027, a fronte delle n. 8 unità già cessate dal servizio al 2021, n. 1 unità assunta nel corso del 2022, n. 2 unità assunte nel corso del 2024, n. 1 da assumere nel corso del 2025 e n. 4 da assumere nel corso del 2026.

Quindi di contro a n. 8 cessazioni già maturate alla data di redazione del presente documento, a fronte di un budget assunzionale di € 20.351,33, non è programmata nessuna assunzione a tempo indeterminato interamente finanziata con fondi di bilancio. A tale assunzione vanno aggiunte n. 5 unità inserite nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, di cui n. 4 a valere sui fondi di cui al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. e n. 1 da stabilizzare su fondi sociali.

La dotazione organica del Comune non prevede alcuna trasformazione dell'orario di lavoro, con conseguente mancata applicazione dei commi 100 e 101 della L. 24/12/2007, n. 244.

Allo stato l'Ente il Segretario Comunale è in convenzione con n. 3 altri Comuni.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: LA DOTAZIONE ORGANICA 2024-2026

Per effetto del presente documento la dotazione organica dell'Ente al **31.12.2027** sarà la seguente:

SPESA DOTAZIONE ORGANICA ENTE	
Area	Profilo professionale
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ingegnere
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista della transizione ecologica
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista informatico
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente Sociale
Istruttori	Istruttore amministrativo
Istruttori	Istruttore contabile
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttori	Agente di polizia locale

Tali previsioni sono state elaborate al fine di partecipare all'Avviso Pubblico pubblicato il 20.11.2023 finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari e dando per approvata per tutte e tre le figure da inserire

nella manifestazione di interesse. Con separato atto si procederà, entro la data di assunzione del personale, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o pertinente rispetto agli esiti dell'assegnazione di personale di cui al DPCM.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE: L'UTILIZZO DI CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

I riferimenti normativi

A termine dell'art. 36 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ..."*.

L'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 prevede che *"i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale di appartenenza"*.

L'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati"*.

La disposizione sopra richiamata traduce, nel suo ristretto ambito di applicazione, una deroga al principio espresso dall'art. 53 comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/01 e si pone come normativa speciale derogando al principio di esclusività e al divieto di cumulo degli impieghi cui sono soggetti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, compresi i dipendenti degli enti locali con regime di rapporto a tempo pieno.

L'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, interviene così disponendo: *"Gli enti locali possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto della disciplina vigente in materia. I dipendenti degli enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti"*.

Infine, occorre prendere a riferimento l'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, recante *"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*, che prevede quanto segue:

"1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.

2. Sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi:

- a) nella fase di avvio di nuove attività, per i periodi definiti dai contratti collettivi, anche in misura non uniforme con riferimento ad aree geografiche e comparti merceologici;*
- b) da imprese start-up innovative di cui all'articolo 25, commi 2 e 3, del decreto-legge n. 179 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 221 del 2012, per il periodo di quattro anni dalla costituzione della società ovvero per il più limitato periodo previsto dal comma 3 del suddetto articolo 25 per le società già costituite;*
- c) per lo svolgimento delle attività stagionali di cui all'articolo 21, comma 2;*
- d) per specifici spettacoli ovvero specifici programmi radiofonici o televisivi o per la produzione di specifiche opere audiovisive;*
- e) per sostituzione di lavoratori assenti;*
- f) con lavoratori di età superiore a 50 anni"*.

L'art. 60, comma 4, C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono le seguenti:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;*
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;*
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;*
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;*
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;*
- f) personale che affersce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;*
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;*
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.*

L'art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (come modificato da ultimo dal D.L. 24 aprile 2017, n. 50), testualmente recita:

"Art. 9. Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003,

n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009».

Con tale disposizione, estesa quale principio di coordinamento della finanza pubblica anche alle regioni e agli enti locali, il legislatore ha voluto porre un limite alle spese per personale assunto con contratto a tempo determinato e altre forme flessibili di lavoro.

La Corte Costituzionale, con sentenza 10 febbraio - 3 marzo 2016, n. 43 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 2, D.L. n. 66/2014, nella parte in cui si applica «a decorrere dall'anno 2014», anziché «negli anni 2014, 2015 e 2016».

L'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010 prescrive:

- * che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- * che a partire dal 2014 (legge 114/2014 articolo 11, comma 4 bis) tali limitazioni non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della legge 296/2006;
- * che anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- * sono escluse dalle limitazioni previste per la spesa flessibile le assunzioni a tempo determinato, in base all'articolo 110, comma 1, del D.lgs 267/2000;
- * per le amministrazioni che nel 2009 non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per la stessa finalità nel triennio 2007 – 2009;
- * il mancato rispetto dei limiti disposti dall'articolo 9, comma 28, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

La Corte dei conti Sezione delle Autonomie con Deliberazione n. 23/SEAUT/2016/QMIG adottata nell'adunanza del 20 maggio 2016 ad oggetto: *“Questione di massima in merito alla applicabilità dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, nel caso in cui gli Enti utilizzano, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, sostituendosi, in tutto o in parte, all'Ente titolare del rapporto di lavoro sul piano economico, organizzativo e funzionale”*, ha precisato che

“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”.

Negli anni si è posto il problema dell'individuazione del limite di spesa rilevante per l'applicazione dell'articolo 9, comma 28, del DL 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, nell'ipotesi in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali flessibili né nel 2009 né nell'intero triennio 2007 – 2009.

La questione è stata affrontata con la deliberazione n. 1/2017 dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, la quale, per dirimere la questione, ha ripreso un orientamento (*Sezione Lombardia - delibera n. 29/2013 e Sezione Puglia delibera n. 149/2016*), che consente, in assenza di spesa storica, di definire, sulla base delle effettive esigenze strettamente necessarie un nuovo limite di spesa, che dovrà essere poi rispettato anche per gli anni futuri.

Tale apertura si è resa necessaria anche per non incorrere nella censura della Corte Costituzionale che ha valutato non pregiudizievole la norma in considerazione della discrezionalità che lascia a ciascun ente di rimodulare la tipologia di spesa da sostenere e che dunque non può tradursi in un divieto assoluto del ricorso al lavoro flessibile.

La Sezione della Autonomie, quindi, nella deliberazione n. 1/2017 ha legittimato il ricorso a forme flessibili di lavoro anche per gli enti che non vi hanno fatto ricorso nel triennio 2007 – 2009, purché con motivato provvedimento si proceda a effettuare le assunzioni per assoluta necessità e nel rispetto dell'articolo 36, commi 2 e seguenti, del Dlgs 165/2001 per far fronte a un servizio essenziale. La spesa così determinata sarà a sua volta il parametro finanziario per gli anni successivi. Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato del personale necessario per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi dell'Ente, sarà necessario avvalersi delle possibilità offerte dal sistema per lo svolgimento dell'attività amministrativa e delle funzioni istituzionali previste per legge, quali:

- ❖ prestazioni di supporto specialistico;
- ❖ comandi o convenzioni;
- ❖ assunzioni a tempo determinato/contratto a termine, a tempo pieno o parziale;
- ❖ utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 L.311/2004;
- ❖ utilizzo di personale ex art. 90 D.L.gs. n. 267/2000;
- ❖ utilizzo di personale ex art. 92 D.L.gs. n. 267/2000;
- ❖ utilizzo di personale ex art. 110, comma 1, D.L.gs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 52 del vigente CCNL 2016/2018, gli enti possono stipulare contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli art. 30 e seguenti del D.L.gs n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.L.gs n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Le suddette misure si rendono necessarie e/o opportune per sopperire a carenze di personale nelle singole Aree, nei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78 (conv., con modif., con L. n. 122/2010) e s.m.i. e dall'art. 1, commi 557 e segg., della L. 27.12.2006, n.296 e s.m.i., nonché dalla legislazione di riferimento al tempo vigente.

Da richiamare infine:

- * l'orientamento applicativo A.R.A.N. del 7 luglio 2005, secondo il quale un Ente Locale può procedere all'assunzione a tempo parziale del dipendente di altro Ente Locale, purché sia richiesta l'autorizzazione espressamente richiesta dall'articolo 92, comma 1° TUEL, e siano rispettate le previsioni di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004.
- * il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 34/2008 che, alla luce dei numerosi interventi legislativi riguardanti la materia del pubblico impiego, conferma la perdurante applicabilità dell'articolo 1-comma 557- della legge 311/2004.
- * le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. i. in base al quale *"gli impieghi pubblici sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite dalle leggi speciali"*.

Questo Ente non è dissestato e né strutturalmente deficitario, ai sensi della normativa vigente. Conseguentemente, può attivare le assunzioni flessibili.

Con la deliberazione di Consiglio Comunale del Comune di Carbone n. 31 del 30.05.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di Convenzione predisposto per l'utilizzo in forma associata della struttura Tutela del Paesaggio esistente presso il Comune di Chiaromonte.

La CONVENZIONE sottoscritta tra i Sindaci nel mese di Febbraio 2022 ha consentito l'attuazione dell'ACCORDO sottoscritto ex art. 15 L. 241/90 tra i COMUNI di CALVERA - CARBONE - CASTRONUOVO di SANT'ANDREA- CHIAROMONTE - FARDELLA – TEANA, per la delega di funzioni ex art. 146 DLgs 42/04 e art. 7 LR 50/93 (rilascio Aut. Paesaggistiche) alla STRUTTURA TUTELA del PAESAGGIO del COMUNE di CHIAROMONTE, avente validità per il periodo di anni 5 (cinque).

La Convenzione sottoscritta dai Comuni aderenti ha per oggetto l'utilizzazione in forma associata della Struttura Tutela del Paesaggio, esistente presso il Comune di Chiaromonte, per l'esercizio delle funzioni inerenti al procedimento di rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, in subdelega ai comuni da parte della Regione Basilicata ex art. 7 L.R. 50/1993 e DLgs 42/2004, per le istanze presentate nei territori di competenza.

Con la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Chiaromonte n. 86 del 14.11.2024, rettificata da successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 05.12.2024, è stato disposto il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n.165/2001 a favore dei Comuni di Calvera, Teana, Carbone, Castronuovo di Sant'Andrea e Fardella all'utilizzo, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004, del dipendente comunale di Chiaromonte a tempo pieno ed indeterminato, Istruttore Tecnico Area degli Istruttori, Geom Bitonte Fabio, sino al 31.12.2026 per n.01 ore settimanali ciascuno, al di fuori dell'orario di ufficio, per lo svolgimento delle attività relative alla Struttura Tutela del Paesaggio, utilizzata in forma associata dagli Enti succitati, operante all'interno del Palazzo degli Uffici, Corso Garibaldi, presso la sede comunale del Comune di Chiaromonte.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 17.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, il Comune ha disposto di avvalersi dell'impiego e di disporre l'utilizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, del dipendente Comunale di Chiaromonte a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato secondo il Nuovo CCNL 16/11/2 nell'Area degli Istruttori, Istruttore Tecnico, Geom. Fabio Bitonte, sino al 31.12.2026, per n. 01 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio del Comune di Chiaromonte, per lo svolgimento delle attività relative alla Struttura Tutela del Paesaggio, utilizzata in forma

associata dagli Enti succitati, operante all'interno del Palazzo degli Uffici, Corso Garibaldi, presso la sede del Comune di Chiaromonte.

La spesa annua derivante da quanto sopra ammonta ad **€ 1.177,00**, comprensivo di oneri a carico dell'Ente.

A seguito della progressiva cessazione dal servizio di n. 3 unità di ex cat. A ora Area Operatori e del venir meno di soggetti RMI e TIS l'Ente è impossibilitato ad assicurare la corretta manutenzione e pulizia delle aree e dei fabbricati comunali.

Ai sensi dell'art. 52 del vigente CCNL 2016/2018, gli enti possono stipulare contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, sia per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore (art. 20 D.lgs. 276/2003) che per le "esigenze temporanee" indicate dalle clausole dei contratti collettivi che avranno efficacia fino alla loro naturale scadenza (art. 86, D.lgs. 276/2003).

Per assicurare il servizio di manutenzione e pulizia delle aree e dei fabbricati comunali si ritiene opportuno stipulare contratto di somministrazione di lavoro di n. 1 Operai Area degli Operatori a tempo parziale a n. 18 ore settimanali e n. 1 Operai Area degli Operatori a tempo parziale a n. 12 ore settimanali con una spesa complessiva di **€ 15.355,00** per l'anno 2025.

Con determinazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile n. 70, n. 108 reg. gen. del 27.03.2025 è stato preso atto che il Comune di Carbone è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

COMUNE DI CARBONE



**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

**Sottosezione di programmazione 3.5
Formazione del personale**

**PIAO
Triennio 2025-2027**

Indice

Premessa e riferimenti normativi	3
Principi della formazione	4
Soggetti coinvolti	5
Programma formativo per il triennio 2025-2027	5
Formazione specialistica trasversale	6
Formazione obbligatoria	6
Formazione continua	6
Modalità di erogazione della formazione	6
Risorse finanziarie	7
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
Feedback	7
Programma formativo 2025-2027	8

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Comune, conformemente a quanto previsto al Capo V "Formazione del personale" del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c, e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come

ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e ipreposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
- Ultima per cadenza temporale, ma non per importanza strategica, la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*. La direttiva fornisce, in particolare, *“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”*, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione potranno essere attuate anche in sinergia con i Comuni vicini all'Ente al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Amministrativo-Contabile**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione sotto il coordinamento e la direzione del Capo Settore del Segretario Comunale;
- **Funzionari titolari di Elevata Qualificazione**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della direzione di competenza e per l'azione di feedback;
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo, che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la manifestazione del gradimento anche attraverso l'eventuale compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione cui partecipano e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. Per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso l'eventuale segnalazione di possibili iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. Il Settore Amministrativo-Contabile può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi deputati alla realizzazione dei corsi (Capi Settore, Segretario Comunale), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- **Responsabile della sicurezza**. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura prevista dalla normativa italiana in materia di salute e sicurezza, il Testo Unico Sicurezza (D. L.vo 81/08). È la figura incaricata dal datore di lavoro di dirigere il servizio di prevenzione e protezione aziendale ed è un ruolo che non può mancare in azienda: in alcuni casi può coincidere con lo stesso datore di lavoro, cioè quest'ultimo può decidere di svolgere direttamente il ruolo; in altri casi è un dipendente

dell'organizzazione e in altri ancora si parla di RSPP esterno in quanto l'incarico viene svolto da un professionista esterno all'azienda.

- **Responsabile della riservatezza dei dati personali.** Il responsabile del trattamento (in inglese *data processor*) nel nuovo regolamento europeo è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento e in base alle sue istruzioni (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR). Ciascun Capo Settore è responsabile del trattamento dei dati per l'Area assegnata.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

La formazione del personale per il triennio di riferimento è stata preceduta dalla preventiva rilevazione delle risorse umane. A tal fine ciascuno dei 2 Settori in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente ha analizzato il proprio fabbisogno e rappresentato le esigenze di formazione per il proprio personale.

L'obiettivo è quello di offrire a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Specialistica trasversale a tutte le direzioni**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Uffici dell'Ente.
- **Obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **Continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale. La formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Ri-formare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. A tale fine ciascun Settore ha reso disponibile al personale assegnato le credenziali per la partecipazione alla formazione Syllabus sulle competenze digitali, in quanto a seguito della direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione pubblicata il 24 marzo 2023 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo avessero ancora fatto dovevano aderire a Syllabus, fornendo entro sei mesi dall'iscrizione attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica anche avvalendosi della SNA e di FormezPa. Secondo la direttiva, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno dello stesso Settore e tra le aree contrattuali diverse.

Il Capo Settore provvede ad inserire sulla Piattaforma Syllabus i nominativi dei dipendenti che dovranno sostenere il corso di formazione, con priorità alla formazione digitale. Sarà cura dell'Ufficio monitorare anche lo stato di partecipazione dei dipendenti che dovranno concludere la propria formazione entro l'anno di riferimento.

Tale formazione può realizzarsi attraverso la formazione di livello post universitario riservata alla partecipazione ai dipendenti pubblici ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore – PA nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Si tratta di formazione, limitata a pochi posti, su alcune aree tematiche di interesse generale, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche

pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management. Anche per tale ambito le direzioni dell'Ente sono state informate al fine di coinvolgere i lavoratori alla partecipazione a tali corsi.

Il Comune si attiverà al fine dell'accreditamento e la possibilità di fruizione da parte dei dipendenti interessati nel triennio di competenza di tale piano.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- Etica, Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Contratti pubblici
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Salute e Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Capo Settore Amministrativo-Contabile, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Il personale che dovrà partecipare, sarà scelto dai singoli Capi Settore a seconda del ruolo di ciascuno.

Formazione continua

La formazione continua riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richiesti nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ciascun Settore di assegnazione del personale potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici preferibilmente da attivarsi on-line anche a pagamento, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, al fine di garantire la formazione continua.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione compresi nei pacchetti di gestione Bilancio, Personale e Demografici somministrati da Halley, la software house che gestisce i pacchetti sopra citati.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Capo Settore deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Comune si trova comunque nella necessità di non incrementare le spese correnti come più volte ribadito dal Capo Settore Amministrativo-Contabile, pertanto le spese relative alla formazione stanziata nel bilancio di previsione 2025/2027 non sono state incrementate, si dovrà cercare, quanto più possibile di sopperire alle esigenze formative ricorrendo a tutte le opportunità offerte, quali le opportunità gratuite fornite dal web e nell'ambito del progetto Syllabus.

Nel bilancio di previsione 2025/2027 sono stati stanziati €. 0,00 totali per la formazione del personale dipendente e dei Capi Settore.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Settore Amministrativo-Contabile provvederà periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, è buona prassi chiedere al partecipante di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs 81/2008 -

corso BASE, FORMAZIONE SPECIFICA E AGGIORNAMENTO

Corsi obbligatori in tema di:

- Attività di informazione e di comunicazioni delle amministrazioni
- Etica, Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Contratti pubblici
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Salute e Sicurezza sul lavoro

Formazione generale del personale

Formazione on-line attraverso la piattaforma “Syllabus”, finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Iscrizione e partecipazione di almeno il 75% entro il 2025.

Formazione attraverso l'utilizzo del programma Valore – PA, per i dipendenti che abbiano le competenze per accedervi e previo accreditamento dell'Amministrazione.

Formazione specifica

Formazione specifica riguardante un numero ristretto di dipendenti ricorrendo all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Ore previste per la formazione pro capite

n. 40 ore pro capite annue.

Tempi di erogazione

Intero anno 2025.

Relazione annuale RPCT

Anno 2024

INDICE

SEZIONE 1	ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2	ANAGRAFICA RPCT	3
SEZIONE 3	RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI	3
3.1	Sintesi dell'attuazione delle misure generali.....	3
3.2	Codice di comportamento.....	4
3.3	Rotazione del personale	4
3.3.1	Rotazione Ordinaria	4
3.3.2	Rotazione Straordinaria	4
3.3.3	Trasferimento d'ufficio	5
3.4	Misure in materia di conflitto di interessi.....	5
3.5	Whistleblowing	6
3.6	Formazione	6
3.7	Trasparenza	6
3.8	Pantouflage	7
3.9	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	7
3.10	Patti di integrità	7
3.11	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	8
3.12	Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali	8
SEZIONE 4	RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE	8
4.1	Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche	8
SEZIONE 5	MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO	8
SEZIONE 6	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI	9
SEZIONE 7	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
SEZIONE 8	CONSIDERAZIONI GENERALI.....	9
SEZIONE 9	MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE	9
9.1	Misure specifiche di controllo	10
9.2	Misure specifiche di trasparenza	10
9.3	Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento..	10
9.4	Misure specifiche di regolamentazione	10
9.5	Misure specifiche di semplificazione	10
9.6	Misure specifiche di formazione	10
9.7	Misure specifiche di rotazione.....	10
9.8	Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi	10

SEZIONE 1 ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Amministrazione: 82000590768
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CARBONE
Tipologia di amministrazione: Comune fino a 5.000 abitanti
Regione di appartenenza: Basilicata
Classe dipendenti: 1-15
Numero totale Dirigenti: 0
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 1

SEZIONE 2 ANAGRAFICA RPCT

Nome RPCT: EGIDIO
Cognome RPCT: CHIORAZZO
Qualifica: Dipendente o impiegato
Posizione occupata: istruttore amministrativo
Data inizio incarico di RPCT: 02/08/2023
RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

RPCT non svolge le proprie funzioni anche in altri Comuni.

SEZIONE 3 RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

3.1 Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	Si	No
Rotazione straordinaria del personale	Si	Si
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si
Patti di integrità	Si	Si
Rapporti con portatori di interessi particolari	Si	Si

Per quanto riguarda le misure non attuate si evidenzia che:

- Per 1 misure non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti

3.2 Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato nel 2021

Il codice contiene le seguenti disposizioni ulteriori a quelle del D.P.R. n.62/2013:

- le caratteristiche specifiche dell'ente
- i comportamenti che derivano dal profilo di rischio specifico dell'ente, individuato a seguito della messa in atto del processo di gestione del rischio

Tutti gli atti di incarico e i contratti, sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato.

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- la formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice
- controlli e verifiche sull'attuazione del Codice di Comportamento

È stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020).

3.3 Rotazione del personale

3.3.1 Rotazione Ordinaria

La misura Rotazione Ordinaria del personale è stata programmata nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, ed è stato adottato un Atto (es. regolamento, direttive, linee guida, etc.) per la sua adozione.

L'atto adottato individua almeno i seguenti criteri di rotazione ordinaria del personale:

- uffici sottoposti a rotazione
- caratteristiche della rotazione

La misura Rotazione Ordinaria del personale, pur essendo stata programmata nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di riferimento, non è stata ancora realizzata, in particolare:

Non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT o dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO per le seguenti motivazioni:

- carenza di personale
- carenza di risorse finanziarie
- carenza di competenze

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, l'amministrazione è stata interessata da un processo di riorganizzazione.

3.3.2 Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT, nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO o in altro Atto (es. regolamento, direttive, linee guida, etc.) l'amministrazione ha fornito indicazioni in merito alle modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva. La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

3.3.3 Trasferimento d'ufficio

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede.

3.4 Misure in materia di conflitto di interessi

In merito alle misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure, comunque anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

Nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

INCONFERIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, sono pervenute 10 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

Sono state effettuate 10 verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità, più in dettaglio:

- a seguito delle verifiche effettuate non sono state accertate violazioni
- a seguito delle verifiche effettuate non risultano procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT

INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, sono pervenute 10 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Sono state effettuate 10 verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità, più in dettaglio:

- a seguito delle verifiche effettuate non sono state accertate violazioni
- a seguito delle verifiche effettuate non risultano procedimenti sanzionatori avviati dal RPCT

Nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013, sono esplicitate le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali.

Sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, più in dettaglio:

- sono state effettuate 10 verifiche
- a seguito dei controlli effettuati, non sono state accertate violazioni.

SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

3.5 Whistleblowing

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono stati adottati gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "Whistleblowing", in particolare le segnalazioni possono essere inoltrate tramite:

- Documento cartaceo
- Email

Possono effettuare le segnalazioni solo gli altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici.

3.6 Formazione

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è stata erogata formazione sui seguenti temi:

- Sui contenuti del Codice di Comportamento
- Sui temi dell'etica e dell'integrità del funzionario pubblico
 - RPCT per un numero medio di ore 1
 - Funzionari per un numero medio di ore 1
 - Altro personale per un numero medio di ore 1
- Sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - RPCT per un numero medio di ore 1
 - Altro personale per un numero medio di ore 1

La formazione è stata erogata tramite:

- formazione a distanza
- ABBONAMENTO A RIVISTE SPECIALIZZATE

Non sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento.

La formazione è stata affidata a soggetti esterni in dettaglio:

- PREFETTURA, REGIONE
- ANCI, ANUTEL, ASMEL

3.7 Trasparenza

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità altra.

I monitoraggi hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati relativamente alle seguenti macro-famiglie:

- Disposizioni generali

- Organizzazione
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Pianificazione e governo del territorio

L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non traccia il numero delle visite..

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato".

È stato istituito il registro degli accessi ed è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.

In merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, si formula il seguente giudizio:
DISCRETO

3.8 Pantouflage

La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" è stata attuata ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.

3.9 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).

3.10 Patti di integrità

Sono stati predisposti e utilizzati protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Le clausole dei Patti di Integrità o protocolli di legalità non sono ancora state inserite in alcun bando.

Non sono state previste clausole sul rispetto dei Patti di Integrità nei contratti stipulati nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame.

3.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

3.12 Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- neutrale sulla qualità dei servizi
- neutrale sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi)
- neutrale sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure)
- neutrale sulla diffusione della cultura della legalità
- neutrale sulle relazioni con i cittadini
- neutrale su DISCRETO

SEZIONE 4 RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

Nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame non sono state programmate misure specifiche. Le ragioni alla base della mancata programmazione delle misure specifiche sono di seguito riportate: NON RILEVANTE PER LA CONSISTENZA DELL'ENTE

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure specifiche per l'anno di riferimento del PTPCT.

4.1 Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
- Non si applica	-	-	-	-

SEZIONE 5 MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:

- la consapevolezza del fenomeno corruttivo è rimasta invariata in ragione di E' CONSIDERATO UN MERO ADEMPIMENTO
- la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è rimasta invariata in ragione di E' CONSIDERATO UN MERO ADEMPIMENTO
- la reputazione dell'ente è rimasta invariata in ragione di E' CONSIDERATO UN MERO ADEMPIMENTO

SEZIONE 6 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

SEZIONE 7 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti.

SEZIONE 8 CONSIDERAZIONI GENERALI

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia sufficiente per le seguenti ragioni: E' CONSIDERATO UN MERO ADEMPIMENTO

Si ritiene che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia parzialmente idoneo, per le seguenti ragioni: E' CONSIDERATO UN MERO ADEMPIMENTO

SEZIONE 9 MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

Il presente allegato illustra l'andamento relativo all'attuazione delle singole misure specifiche programmate nell'anno di riferimento del PTPC.

9.1 Misure specifiche di controllo

Non sono state programmate misure specifiche di controllo.

9.2 Misure specifiche di trasparenza

Non sono state programmate misure specifiche di trasparenza.

9.3 Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Non sono state programmate misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

9.4 Misure specifiche di regolamentazione

Non sono state programmate misure specifiche di regolamentazione.

9.5 Misure specifiche di semplificazione

Non sono state programmate misure specifiche di semplificazione.

9.6 Misure specifiche di formazione

Non sono state programmate misure specifiche di formazione.

9.7 Misure specifiche di rotazione

Non sono state programmate misure specifiche di rotazione.

9.8 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

Non sono state programmate misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.