



COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

(Provincia di Avellino)

Tel. 082723094-6 - Fax 082723570 - Piazza De Sanctis – CAP 83054 - P.I. 01608070643

<http://www.comune.santangelodeilombardi.av.it>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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.

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, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. È una 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 (Piani nazionali anticorruzione - PNA) e agli 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 21.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 13.03.2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 il Piano assorbe i seguenti atti:

- ☐ Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- ☐ Piano di Azioni Positive (PAP).
- ☐ Piano della Performance (PdP);
- ☐ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- ☐ Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE : *Sant'Angelo dei Lombardi;*

SEDE : *Piazza F. De Sanctis, Sant'Angelo dei Lombardi (83050 – Av);*

CODICE FISCALE: 01608070643;

CENTRALINO: 0827 23094;

POSTA CERTIFICATA: *segretario.santangelodeilombardi@asmepec.it;*

INDIRIZZO SITO INTERNET: *www.comune.santangelodeilombardi.av.it*

Comune	Sant'Angelo dei Lombardi (Av)
Popolazione	3.822 abitanti(01/01/2024)
Superficie	55,10 km ²
Densità	n. 69,54 ab/ km ²
Sindaco	Dott.ssa Rosa Anna Maria Repole (data elezione: 15.05.2023)

2.1 Valore pubblico:

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 21.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Premessa:

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

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

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (modalità del controllo di gestione) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- **Regolamento relativo al sistema per la misurazione e valutazione della performance (smivap) adeguato ai principi introdotti dal d. lgs. 74/2017 (cd. riforma madia) approvato con deliberazione di G.C n. 13 del 10.02.2025.**

Introduzione

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) monitoraggio in corso di esercizio;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

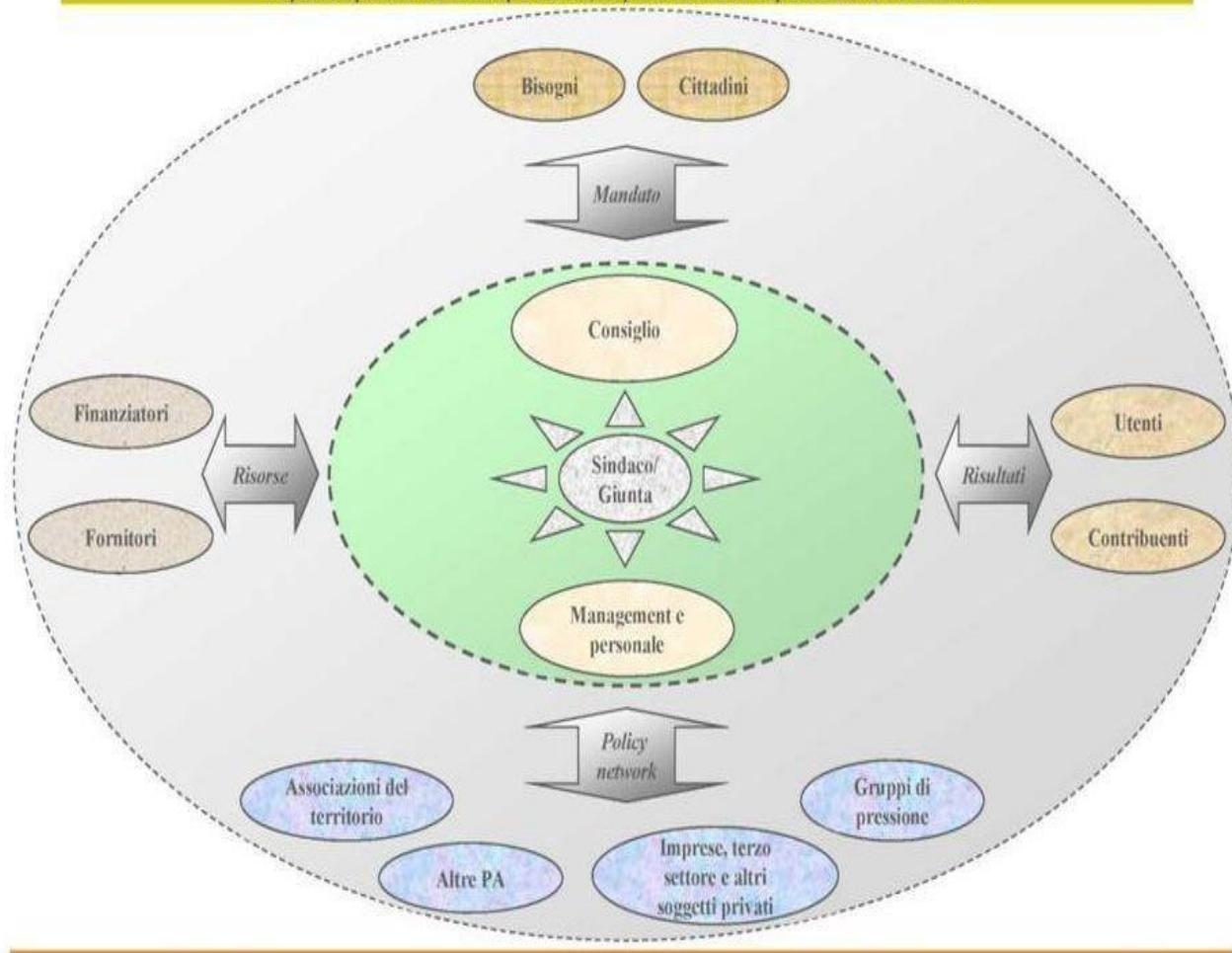
Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 53 in data 28.12.2023;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di

raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anch'esso parte integrante del PIAO; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



La performance organizzativa e individuale

Il Piano reca gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dei responsabili di Servizio, incaricati dell'incarico di elevata qualificazione.

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi e in obiettivi individuali,

se riferiti ai responsabili di posizione di Elevata Qualificazione in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola nei seguenti ambiti valutativi:

- a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- b) **Fattori di valutazione:** comportano l'attribuzione di punteggi nelle seguenti tre macro aree:
 - 1. performance organizzativa**/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
 - 2. performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - 3. competenze manageriali**, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

I fattori presupposto hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
- Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- Violazione di obblighi comportamentali che abbiano determinato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano determinato la sospensione dal servizio, anche cautelare;

1. **La Performance organizzativa** sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi come annualmente declinati nel Piano della performance.

Il punteggio massimo pari a 30 punti è così suddiviso:

1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente - **fino a 15 punti:**

Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente
1) Rispetto degli equilibri di bilancio;
2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
5) Esito positivo verifica dell'attuazione delle misure prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao;
6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilievi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore - **fino a 15 punti:**

Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'OrganismoIndipendente di Valutazione.
1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione mediante compilazione del **modello B1**

allegato al regolamento SMIVAP.

2. La performance individuale si compone dei seguenti obiettivi:

- Obiettivi di struttura: riferiti al Servizio, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi;
- Obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

Alla realizzazione dei detti obiettivi, nel contesto della valutazione complessiva dell'interessato, è attribuibile un valore pari a 40.

Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un “**peso**”, determinato dalla Giunta Comunale nella fase di assegnazione degli obiettivi, in considerazione del grado di complessità desumibile dalle caratteristiche dell'obiettivo di seguito indicate:

- a) **Complessità:** Gravosità del compito in relazione alle capacità tecniche, specialistiche e gestionali necessarie per il suo conseguimento;
- b) **Esposizione a rischio:** Eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
- c) **Professionalità richiesta:** Conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolare modo quelle di natura specialistica o settoriale;
- d) **Trasversalità:** Eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
- e) **Impatto strategico:** Importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
- f) **Innovatività:** Grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
- g) **Esposizione a rischio corruttivo:** Grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
- h) **Gestione del trattamento dei dati:** Grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
- i) **Interesse all'accesso:** Frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini.

3. Le competenze professionali/manageriali nonché i comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della performance, sono quelli di cui al prospetto che segue, il cui punteggio massimo attribuibile è

30 punti, come evidenziato di seguito:

I	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 6
	<i>Pianificazione, organizzazione e innovazione</i> - Capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	0 a 6
	<i>Collaborazione, comunicazione e integrazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	0 a 6
	<i>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</i> - Capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni in considerazione delle diverse <i>performance</i> degli stessi.	0 a 6
	<i>Orientamento al cittadino-utente</i> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	0 a 6

punteggi attribuiti esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo.

La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali, riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento è la seguente:

Scala di valori per l'applicazione:

- **dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**
- **degli elementi di valutazione relativi al contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'Area di appartenenza.**

Inadeguato 0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi
Sufficiente 30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente
Adeguito 60%	Manifestazione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione
Più che adeguato 70%	I comportamenti sono soddisfacenti ed i risultati si attestano al livello minimo richiesto (rispetto dei tempi e degli indicatori)

Buono 80%	I comportamenti sono costantemente assicurati ed i risultati in taluni casi si attestano al di sopra del livello minimo richiesto (tempi ridotti, indicatori rispettati)
Distinto 90%	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo
Ottimo 100%	Prestazione mediamente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio

Il punteggio massimo attribuibile alla performance individuale in base ai citati fattori di valutazione è pari a 100 punti.

La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando l'apposita scheda di cui all'**allegato D** del regolamento SMIVAP, che ne sintetizza i risultati.

Si considera "negativa" ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.L.vo 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale del Responsabile uguale o inferiore a 30 punti su 80.

Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.L.vo 165/01.

Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.

La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

L'Organismo indipendente di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Comunale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

L'Organismo indipendente di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente

titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.

I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.

Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.

I criteri per la determinazione e l'erogazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O. sono disciplinati dalla contrattazione decentrata collettiva integrativa. Alla erogazione annuale della retribuzione di risultato è comunque destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente destinate al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'Ente.

L'importo da destinare alla retribuzione di risultato può essere erogato da un minimo dello 0% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione spettante a ciascun titolare di posizione organizzativa. A tal fine sono fissate le seguenti fasce di punteggio cui commisurare la percentuale di trattamento accessorio di risultato:

Punteggio complessivo conseguito	Valore della retribuzione di risultato riconosciuta
Inferiore a 50 punti su 100	0% della retribuzione di posizione organizzativa
Da 50 a 69 punti	15% della retribuzione di posizione organizzativa
Da 70 a 89 punti	20% della retribuzione di posizione organizzativa
Pari o superiore a 90 punti	25% della retribuzione di posizione organizzativa

Resta fermo che gli importi da erogare ai titolari di P.O., a seguito degli esiti del processo di valutazione della performance, non potranno comunque mai superare il tetto di spesa complessivamente destinato al finanziamento della retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore/Servizio.

Sono destinate alla retribuzione degli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL, assegnati ai Responsabili di Settore/Servizio nei limiti del 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O.

Per ogni altro aspetto si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa di comparto.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 in data 21.02.2025, è stato predisposto il presente Piano delle performance individuali, sentiti i responsabili di Servizio e validato dell'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale N. 3 del 22.03.2025 acquisito al protocollo dell'Ente al n. 4998 del 24.03.2025 .

L'albero della Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance Generale dell'Ente	Linee Programmatiche Di Mandato e Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA
Performance Organizzativa dell'Ente	Piano degli obiettivi e piano della performance	AREA GESTIONALE
Performance individuale	Raggiungimento obiettivi individuali, comportamenti organizzativi, competenze professionali.	AREA GESTIONALE

La Struttura

SERVIZI COMUNALI	RESPONSABILE
SEGRETARIO	Dott.ssa Marino V.
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott. SCALZULLO Antonio
SERVIZIO FINANZIARIO	Dott.ssa IMBRIANO Maria Felicia
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO	Ing. SQUARCIAFICO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ing. SQUARCIAFICO Michele

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZI***

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Responsabile di P.O.: dott. A. Scalzullo

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 01		
	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)		
Descrizione:			
Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, l’Ente ha fornito ai singoli Responsabili di Servizi un indirizzo circa la programmazione del fabbisogno di personale (deliberazione n.10 del 30.01.2025), il quale è stato successivamente declinato nel DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 21.02.2025 e, recepito nella sotto sezione del Piao 2025 -2027 “ Piano triennale dei fabbisogni di personale”. L’obiettivo prevede l’attuazione della sottosezione del Piao 2025 -2027 “Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 comprendente: - Adeguamento della dotazione organica alle programmate nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa; - N. 1 procedura di progressione verticale in deroga dall’Area degli Operatori a quella degli Operatori Esperti ai sensi dell’art. 13 comma 8 CCNL 2019/2021; - Ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni; - Piano delle Azioni positive 2025/2027.			
Finalità	Attuazione delle misure programmate entro il 31.12.2025.	Risultato atteso	Predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi e gestionali idonei a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno del personale con riferimento all’anno 2025 declinato nella relative sotto sezione del Piao 2025 -2027.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Amministrativo		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 02 POLITICHE SCOLASTICHE		
Descrizione:			
Predisposizione di nuova procedura di affidamento del servizio di refezione scolastica; Implementazione ulteriore della gestione informatizzata dei servizi scolastici: refezione scolastica, trasporto scolastico, voucher/buoni libro ecc.			
Finalità	Assicurare servizi che costituiscono una componente essenziale del diritto allo studio.	Risultato atteso	Predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi e gestionali di propria competenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Amministrativo		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 03		
	POLITICHE SOCIALI		
Descrizione:			
Adempimenti necessari per la gestione dei servizi sociali del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia" - Ambito A3, al fine di garantire il benessere e il supporto della comunità locale attraverso le seguenti attività/azioni: • Segretariato Sociale; • Contrasto alla Povertà Economica; • Servizi Educativi per l'Infanzia; • Assistenza Domiciliare (SAD); Realizzazione Soggiorno Climatico per Anziani, promuovendo il benessere fisico e sociale degli anziani della comunità. Realizzazione Campus Estivo per Bambini, offrendo loro opportunità di svago, socializzazione e apprendimento durante la stagione estiva. Definizione Progetto “BARCAMP LOCALI GIOVANI CULTURA INNOVAZIONE E IMPRESA” per Giovani di età compresa tra i 14 e 35 anni, che si propone i seguenti obiettivi: offrire ai giovani un'opportunità per avvicinarsi a tematiche culturali e innovative in modo informale e accessibile; creare una rete di giovani imprenditori, creativi e appassionati di cultura, facilitando lo scambio di idee e la collaborazione; incentivare l'imprenditorialità: Stimolare la nascita di nuove idee imprenditoriali utili per il territorio attraverso il confronto e il dialogo; coinvolgere attività locali e spazi culturali per creare un legame più forte tra i giovani e il loro territorio.			
Finalità	Favorire la socialità e l’inclusione sociale; Aumentare il benessere e il ben vivere dei cittadini; Ridurre le povertà educative; Contrastare le solitudini e le vulnerabilità.	Risultato atteso	Predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi e gestionali di propria competenza
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Amministrativo		

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO - RESPONSABILE DI P.O ad interim : Ing. Michele Squarciafico

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SUAP		
Descrizione:			
- Rilascio dei titoli edilizi richiesti entro le tempistiche previste dalla normativa vigente. - Gestione delle pratiche autorizzative relative al pubblico spettacolo. - Gestione delle pratiche di apertura, chiusura, modifica delle attività commerciali sul territorio. - Gestione SCIA .			
Finalità	Efficiente pianificazione e governo del territorio.	Risultato atteso	Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici come disposto dalla L.R. 11/2004 . Redicontazione, nell’ambito della Relazione della performance individuale, dell’ adozione degli atti istruttori relativi ai procedimenti edilizi di iniziativa privata e del rilascio dei provvedimenti di competenza, nonchè del rilascio dei provvedimenti di competenza del suap nei tempi normativamente previsti.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Governo del Territorio		

Denominazione e obiettivo	OBIETTIVO N. 02		
AGGIORNAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE			
Descrizione:			
L'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che i Comuni devono provvedere annualmente, con apposita deliberazione a verificare la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi della L. n. 167 del 18.04.1971 e s.m.i. nonché delle L. 865 del 22.10.1971 e n. 457 del 5.08.1978 che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie; Con la medesima deliberazione i Comuni sono chiamati a stabilire, altresì, il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato ivi indicato. Inoltre l'art. 58 del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito dalla Legge n. 133 del 6 agosto 2008, prevede che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali, ciascun ente con delibera di Consiglio Comunale individua, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, al fine dell'inserimento degli stessi nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, con la conseguenza che i beni in esso elencati sono classificati come patrimonio disponibile. In considerazione della programmata riorganizzazione dell'attuale patrimonio comunale, anche mediante l'accesso a finanziamenti pubblici, si rende opportuno effettuare una ricognizione ed aggiornamento generale del vigente Piano di Alienazione e valorizzazione dell'ente.			
Finalità	Aggiornamento dei dati concernenti il patrimonio immobiliare comunale.	Risultato atteso	- Predisposizione e sottoposizione alla trattazione della Giunta Comunale della proposta del piano di alienazioni e valorizzazioni aggiornato entro il 30.09.2025. - Aggiornamento della sotto sezione “beni immobili e gestione patrimonio” nella Sezione Amministrazione e Trasparenza del sito web dell'ente entro 31.12.2025.

Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Governo del Territorio		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 03 ADEGUAMENTO DELLO STRUMENTO URBANISTICO COMUNALE ALLA L.R. CAMPANIA N. 13/2022.
Descrizione:	
È stata pubblicata sul BURC del 10 agosto 2022 la legge regionale 10 agosto 2022, n. 13 che disciplina le “Disposizioni in materia di semplificazione edilizia, di rigenerazione urbana e per la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente”. Si tratta di una disposizione che rende stabili alcuni effetti della Legge Regionale del 28 dicembre 2009 n. 19 “Misure urgenti per il rilancio economico, per la riqualificazione del patrimonio esistente, per la prevenzione del rischio sismico e per la semplificazione amministrativa”, sempre prorogata negli ultimi anni, con la possibilità di realizzare una serie di interventi di recupero e rigenerazione urbana senza incidere su ulteriore consumo di suolo. La legge regionale, entrata in vigore lo scorso 16 agosto, è composta da 8 articoli, e prevede in particolare: - ampliamento delle casistiche di interventi con Edilizia Libera, CILA e SCIA, - previsione di deroghe agli strumenti urbanistici comunali, che dovranno poi adeguarsi alla legge regionale, in tema di rigenerazione urbana e recupero di edifici dismessi e/o incompiuti (ivi compresi quelli industriali), con possibilità di aumenti volumetrici. - definizione di Edilizia residenziale sociale. La norma viene emanata in attuazione dell’art. 5 co. 9 D.L. 70/2011 (convertito in L. 106/2011) e dell’art. 2 co. 1 lett. d) della L.R.C. 16/2004, anche al fine di evitare ulteriore consumo di suolo, detta disposizioni finalizzate: - alla riqualificazione ed al recupero degli ambiti di rigenerazione urbana dei territori comunali; - al recupero, riutilizzo e razionalizzazione dei complessi immobiliari dismessi o da rilocalizzare; - ad incrementare la sicurezza degli immobili esistenti mediante interventi di adeguamento – miglioramento sismico, ambientale, architettonico ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio esistente. La nuova disciplina considera di interesse pubblico tre distinti livelli di interventi: - la rigenerazione – riqualificazione urbana di ambiti significativi di degrado del territorio; - il recupero/riuso del patrimonio edilizio esistente; - l’adeguamento antisismico e l’efficientamento energetico. Tutti i suddetti interventi vengono qualificati di interesse pubblico, ex lege, in quanto diretti alla rigenerazione urbana ed allo sviluppo socio – economico dei territori incrementando i livelli di sicurezza del patrimonio edilizio esistente. Tale qualificazione giuridica degli interventi, anche di iniziativa dei privati, assume rilevanza strategica in due precise direzioni: - la prima è quella connessa alla possibile assegnazione, nei bandi di finanziamento, di risorse pubbliche anche comunitarie; - la seconda è la necessità di individuazione di strumenti e percorsi procedurali semplificati per una sollecita cantierizzazione degli interventi superando ogni ritardo burocratico. Gli ambiti di territorio, oggetto degli interventi previsti dalla legge, costituiscono ambiti prioritari per la assegnazione dei fondi strutturali europei, a sostegno delle attività socio – economiche e per i finanziamenti pubblici, in generale, diretti a ridurre il disagio abitativo. La disposizione normativa sulla rigenerazione urbana è diretta ad introdurre in Regione Campania disposizioni di semplificazione amministrativa in materia di edilizia e una disciplina stabile orientata a ridurre il consumo del suolo, promuovendo interventi di rigenerazione urbana e di riqualificazione del patrimonio edilizio esistente in luogo di creazione di nuovo edificato.	

Finalità	Aggiornamento del vigente strumento urbanistico alla citata normativa regionale.	Risultato atteso	- Redazione della proposta tecnica di adeguamento dello strumento urbanistico vigente (PRG o PUC) ai contenuti e agli obiettivi della L.R. Campania 13/2022, compresa la raccolta dei dati territoriali propedeutici e la predisposizione dei relativi elaborati cartografici digitali. - Realizzazione elaborati tecnici, anche cartografici, in formato digitale standard conforme alla normativa (CAD, INSPIRE, L.R. 13/2022).
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Governo del Territorio		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 01 SEMPLIFICAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA		
Descrizione:			
Informatizzazione dei procedimenti di gestione e rendicontazione delle opere pubbliche: - Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi di cui all’art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, sul portale telematico Regis; - Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi PNRR, sul portale telematico Regis; - Implementazione ed aggiornamento banca dati MOP-BDAP;			
Finalità	Gestione e rendicontazione dei lavori pubblici in modalità informatica ai sensi della vigente normativa.	Risultato atteso	Caricamento tempestivo di tutti i dati di rendicontazione e monitoraggio sul portale Regis ed aggiornamento delle piattaforme MoP e BDAP.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Lavori Pubblici		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 02 GESTIONE INTERVENTI ASSEGNATI DAL PEG		
Descrizione:			
Questo obiettivo consiste nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori servizi e forniture assegnati dal PEG al Servizio Lavori Pubblici, quali, a titolo esemplificativo, manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobile comunali, verde pubblico, viabilità.			
Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano esecutivo di Gestione.	Risultato atteso	Adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti all’attuazione dei lavori, servizi e forniture assegnati dal PEG, non inclusi nel Piano delle Opere Pubbliche.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Lavori Pubblici		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 03 PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE		
Descrizione:			
Definizione, elaborazione ed aggiornamento del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche e realizzazione delle attività programmate nell’elenco annuale			
Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano delle opere pubbliche annuale.	Risultato atteso	Elaborazione del Piano annuale e triennale del Piano delle Opere Pubbliche ed eventuale aggiornamento. Gestione fase progettuale delle Opere Pubbliche Programmate. Gestione fase esecutiva delle Opere Pubbliche.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Lavori Pubblici		

SERVIZIO FINANZIARIO – Responsabile di P.O.: dott.ssa maria Felicia Imbriano.

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 01		
	RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STATALI PER OPERE DI MANUTENZIONE E FONDI DI PROGETTAZIONE SUL PORTALE TBEL		
Descrizione:			
Il Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell’Interno ha predisposto sul portale TBEL (trasmissione bilanci enti locali) apposita procedura di rendicontazione che prevede la compilazione dei dati utili a verificare gli interventi effettuati e finanziati dal Ministero. Con circolare DAIT n.13 del 6 febbraio 2023, le Prefetture-UTG sono state invitate a sensibilizzare gli enti della provincia di propria competenza a trasmettere sul portale TBEL della Direzione Centrale per la Finanza Locale, il rendiconto relativo ai contributi assegnati ai sensi dall’articolo 1, commi da 51 a 58 della legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (annualità 2022 e 2023), la quale disciplina l’assegnazione di contributi agli enti locali per gli anni dal 2019 al 2031, per la spesa di progettazione definitiva ed esecutiva, relativa ad interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza ed efficientamento energetico delle scuole, degli edifici pubblici e del patrimonio degli enti locali, nonché per investimenti di messa in sicurezza di strade, soggetti a rendicontazione, e successive modifiche ed integrazioni.			
Finalità	Trasmissione delle certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali spettanti.	Risultato atteso	Invio di tutti i dati relative alla rendicontazione in oggetto sul portale TBEL entro il 18.06.2025 e 18.12.2025.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Finanziario		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 02 REDAZIONE PIANO FLUSSI DI CASSA
Descrizione:	
Il Piano annuale dei flussi di cassa rappresenta uno strumento di programmazione, si osserva che la necessità della doverosa coerenza degli atti di programmazione è messo in evidenza dal principio contabile applicato n. 4/1, secondo cui l'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova dell' affidabilità e credibilità dell'ente. Il principio di coerenza implica una considerazione "complessiva e integrata" del ciclo di programmazione, sia economico che finanziario, e un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche e dei relativi obiettivi - inclusi nei documenti di programmazione (paragrafi 2 e 3 del ricordato principio contabile). • il Piano annuale dei flussi di cassa è approvato con delibera di Giunta entro il 28 febbraio di ciascun anno (per la prima volta entro il 28 febbraio 2025); • le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (dati consultabili dal sito internet www.siope.it), tenendo peraltro in considerazione le novità e le peculiarità dell'esercizio; • nella prima colonna di ciascun trimestre vanno espresse le risultanze, relative allo stesso trimestre, del secondo esercizio precedente quello in corso; • il Piano deve essere adottato anche dagli enti che non hanno ancora approvato il bilancio di previsione, in quanto l'assenza delle previsioni del bilancio di cassa rende ancora più necessarie le previsioni del piano annuale dei flussi di cassa. Gli enti sono tenuti (anche se il testo ufficiale riporta che gli enti sono "invitati") a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il Piano: tale aggiornamento va disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario. La verifica e l'aggiornamento del prospetto vanno effettuati: • sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE; • reformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi; • tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa. L'aggiornamento del Piano comporta che al termine di ciascun trimestre le previsioni sono sostituite con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre aggiornate le previsioni dei trimestri successivi; la descrizione delle colonne che riportano gli incassi e i pagamenti effettivi dell'esercizio (riportante la dicitura "Previsioni di cassa") è ridenominata in "Incassi effettivi"/"Pagamenti effettivi". L'aggiornamento del Piano deve essere portato a conoscenza della giunta; l'obbligo di tale comunicazione è evidentemente finalizzato a consentire all'organo esecutivo - qualora il Piano aggiornato esponga importi diversi rispetto agli stanziamenti di cassa iscritti in bilancio - l'adozione della necessaria delibera di variazione degli stanziamenti di cassa, variazione che l' articolo 175, comma 5-bis, lettera d), del TUEL attribuisce alla competenza della giunta. Una volta adottato, il Piano annuale dei flussi di cassa va trasmesso all'organo di revisione per la verifica prevista dall'art. 6, comma 2, del DL 155 del 2024. Detto comma 2 testualmente dispone che "Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa": non appare però condivisibile una applicazione letterale di tale norma che limiti l'intervento dell'organo di revisione alla sola verifica	

dell'avvenuta predisposizione del piano.

Finalità	Attendibilità, congruità e coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione.	Risultato atteso	Adozione del Piano dei flussi di cassa e verifica ed aggiornamento trimestrale delle previsioni in esso formulate.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Finanziario		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 03 PREDISPOSIZIONE ATTI FINANZIARI DELL'ENTE IN CONFORMITA' AL DM.25 LUGLIO 2023		
Descrizione:			
Il nuovo iter di bilancio previsto dalle modifiche ai paragrafi 9.3.1 e seguenti dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 è rappresentato dal c.d. "bilancio tecnico" che il Responsabile del servizio finanziario "o chi ne fa le veci" è chiamato predisporre e da cui parte il processo che dovrebbe auspicabilmente portare all'approvazione del documento definitivo entro il 31 dicembre. In generale, il bilancio tecnico è definito come "bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata" ed è costituito da: a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successive , il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi; b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati; c) (eventualmente) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP. Il bilancio tecnico deve essere corredato dalle necessarie informazioni contabili ovvero: - le previsioni iniziali e definitive e i dati di consuntivo dei capitoli e degli articoli del primo esercizio del PEG dell'esercizio precedente (dati di competenza e di cassa). - le previsioni iniziali e assestate, e i dati relativi agli accertamenti/impegni e incassi/pagamenti dei capitoli del primo esercizio del PEG in corso di gestione (riferiti alla data del 31 luglio). - le previsioni assestate, accertamenti e impegni dei capitoli relativi agli esercizi del PEG successivi a quello corrente (riferiti almeno alla data del 31 luglio). - gli impegni e gli accertamenti registrati nelle scritture contabili dell'ente relativi all'esercizio successivo al bilancio in corso di gestione.			
Finalità	Predisposizione degli atti contabili dell'Ente alla nuova normativa introdotta dal D.M. 25 Luglio 2023.	Risultato atteso	Predisposizione e sottoposizione alla Giunta Comunale dello schema di bilancio tecnico e dei relativi allegati entro il 31.12.2025.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Servizio Finanziario		

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI STRUTTURA
RIFERIBILI A TUTTE LE UNITA' GESTIONALI (SERVIZI)
DELL'ENTE***

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 01 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		
Descrizione:			
Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alle misure programmate nella sotto sezione del Piao 2023 - 2025 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 13.03.2025 e confermata in via definitiva unitamente al Piao. Il presente obiettivo si estrinseca: - nell’attività di tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge; - nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2025/2027; - nella contribuzione all’attività di monitoraggio semestrale programmato dal Segretario Comunale mediante compilazione di schede di monitoraggio e/o auditing; - nella partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione.			
Finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del OIV e monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	7
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 02		
	ADEMPIMENTI RIFERITI ALLA DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AD OGGETTO “VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI”.		
Descrizione:			
La citata direttiva interviene sulle esigenze della formazione del personale dipendente, evidenziando tra l'altro come “La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l’opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l’amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. Occorre che i Titolari di E.Q. d’intesa con il Segretario comunale si adoperino per portare ad attuazione la detta direttiva anche in via progressiva e compatibilmente all’adeguamento della stessa alla struttura organizzativa, tenendo peraltro in considerazione quanto riportato nella Sottosezione “Formazione” della Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2025/2027.			
Finalità	Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.	Risultato atteso	Espletamento di un piano formativo individuale per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue da completare entro il 31.12.2025.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	3
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Si precisa che il presente obiettivo non viene computato nell'ambito della totalità degli obiettivi assegnati. Ciò non di meno esso, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato complessivamente spettante, per effetto dei dati ulteriori che conseguono all'applicazione del vigente sistema di valutazione. Es. totale scheda valutazione 100 (30 per performance organizzativi, 40 per il raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e 30 per la valutazione dei comportamenti professionali e manageriali); l'obiettivo dei tempi di pagamento è aggiuntivo rispetto agli obiettivi di struttura (che contribuiscono a totalizzare i 100 punti) ma comporta, se non realizzato, una decurtazione del 30% del totale della retribuzione di risultato.

Denominazione obiettivo	OBIETTIVO N. 03 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Descrizione:	
La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che I suddetti Responsabili di P.O. concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.	

Finalità	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Risultato atteso	Verifica del Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018 e, in ogni caso, non superior a 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, mentre il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<i>< 0 del tempo medio di ritardo: nessuna incidenza negativa sulla indennità di retribuzione della performance conseguita; >1 del tempo medio di ritardo: - 30 % di decurtazione sulla indennità di retribuzione della performance conseguita.</i>
Trasversalità	Tutti I Servizi dell'Ente		

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del vigente Regolamento SMIVAP , la rilevazione dei tempi medi di pagamento viene operata annualmente dall'Organo di Revisione dei Conti monocratico dell'Ente, attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, fatta salva la competenza della Ragioneria Generale a fornire il dato annuale sull'indicatore in argomento.

Il predetto indicatore, ai fini della rilevazione dei risultati correlati all'ambito della performance in parola, è estratto, come previsto dal citato Decreto, attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

L'organo di Revisione dei Conti monocratico procederà alla "verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento", dandone atto nella propria relazione predisposta a corredo del bilancio consuntivo o di esercizio ai sensi dell'art. 41, comma 1 del D.L. n. 66 del 2014.

Ai fini del computo della retribuzione di risultato complessivamente spettante ai funzionari di elevata qualificazione - Responsabili di Servizio, cui compete il pagamento delle fatture commerciali nell'ambito delle proprie competenze gestionali, l'OIV, conclusa la compilazione della scheda di valutazione della performance complessiva, provvederà ad attestare il rispetto **dei tempi di pagamento**, per il tramite delle risultanze delle verifiche effettuate annualmente dall'Organo di Revisione Monocratico dell'Ente, di cui al precedente comma, mediante la compilazione della seguente tabella:

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

Se il tempo di pagamento di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis è inferiore o uguale a 30 giorni, non vi sarà alcuna incidenza negativa sulla retribuzione della performance.

Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, riportato nella suesposta griglia, il Funzionario di Elevata Qualificazione, Responsabile di servizio, cui compete il pagamento delle relative fatture commerciali, nella retribuzione di risultato subirà l'applicazione di una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance organizzativa di Ente, Obiettivi di performance individuale e Comportamenti organizzativi e manageriali.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definite con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente; - studio e d'aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; - espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa; - elaborazione dell'attività normative dell'ente.	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	- partecipazione alle sedute degli organi consvolgimenti in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	10
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità; - adeguamento del piano degli obiettivi;	10
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte; - registrazione telematica dei contratti.	10

Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; - aggiornamento regolamento uffici e servizi; - semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; - coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; - incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;	20
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; - responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; - responsabile per la prevenzione della corruzione; - responsabile per la trasparenza; - responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali; - presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; - presidente delegazione trattante di parte pubblica.	20
Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L.213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs. 33 del 2013.	- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	10

La valutazione del Segretario Comunale spetta al Sindaco che nell'esercizio della suddetta funzione è assistito dall'Organismo indipendente di Valutazione.

La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione della retribuzione di risultato non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

La valutazione del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni è effettuata considerando:

a. per il 50% il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale nell'ambito del Piano delle Performance in stretta aderenza alle funzioni tipiche riconducibili al ruolo (cfr. art. 97 TUEL ed art. 101 CCNL del 17/12/2020);

b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione, attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori attinenti alle competenze, capacità e comportamenti organizzativi richiesti al Segretario Comunale, indicati nel modello di valutazione (All. F) del vigente regolamento SMIVAP. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati e/o integrati.

La valutazione finale secondo i criteri indicati nelle lettere a) e b) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti, resa annualmente dal Segretario Comunale.

L'Organismo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione, proponendo la valutazione del Segretario Comunale mediante compilazione della scheda di valutazione, da effettuarsi sulla base delle attività rendicontate nella relazione annuale, la quale può essere confermata da Sindaco con decreto Sindacale.

La retribuzione di risultato da riconoscere al segretario comunale sarà determinata in ragione di una percentuale della retribuzione complessivamente spettante, sulla base delle indicazioni contenute negli artt.42 e 43 del CCNL del 16.5.2001, tenuto conto del punteggio totale di valutazione conseguito dallo stesso, come risultante dal seguente prospetto:

Fasce di risultato	% di erogazione
inferiore a 50	0
da 50 a 60	2
da 61 a 70	4
da 71 a 80	6
da 81 a 90	8
da 91 a 100	10

Sottosezione 2.2: Performance

2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere Piano Azioni positive (P.A.P.)

Di seguito si riporta il Piano delle Azioni Positive - Triennio 2025-2027

Premessa

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti 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.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Gli interventi del Piano 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. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Sant'Angelo dei lombardi ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (istituito con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo R.G. n. 709/2014).

Inoltre l'Amministrazione con Delibera C.C. n.35 del 15.10.2019 ha istituito la Consulta Comunale per le parità e le pari opportunità, approvando il relativo Regolamento. Il Comune, con Deliberazione G.C. n. 136 del 20.12.2019, ha aderito alla proposta del Comune di Torella dei Lombardi di costituzione della Consulta intercomunale per la promozione delle azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di Parità competente territorialmente.

Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”*;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 *“Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 *“Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”* che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede, allo stato attuale ed alla data odierna, la situazione appresso descritta.

1. Organi elettivi comunali

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

ORGANI ELETTIVI	UOMINI	DONNE
Sindaco	==	1
Giunta comunale - Assessori	3	1
Consiglio comunale	10	2

2. Personale in servizio *

Il personale a tempo indeterminato in servizio è ripartito, per genere, come dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	1	4	4	10
Uomini	2	10	1	1	14
totale	3	11	5	5	24

*Ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico nelle nuove 4 aree (*Operatori, Operatori esperti, Funzionari ed Elevata Qualificazione, Istruttori, Operatori esperti e Operatori*).

3. Personale con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa.

Il personale comunale è ripartito in n. 4 Servizi cui corrispondono n. 4 posizioni organizzative assegnate comedi seguito:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE
Servizio Amministrativo	1	==
Servizio Finanziario	==	1
Servizio Governo del Territorio- assegnazione ad interim -	1	==
Servizio Lavori Pubblici	1	==

OSSERVAZIONI

Nell'ottica delle pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, data la presenza di un adeguato numero di personale femminile sia negli organi deliberativi dell'Ente che nella struttura organizzativa.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario tra i generi, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità per le lavoratrici ed i lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Tuttavia la presenza di personale femminile conferma la necessità di porre ancor più attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Assunto a riferimento il contesto e le osservazioni innanzi descritti, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, in continuità con il Piano 2024/2026, mirando a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo, intende assolvere all'obbligo normativo attraverso il seguente Piano di Azioni Positive.

Obiettivo 1 – Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente	1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili 2. Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere	A. Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna. B. Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino.

Obiettivo n. 2 – Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed approvazione di uno specifico regolamento sul funzionamento dell'Organismo

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed approvazione di uno specifico regolamento sul funzionamento dell'Organismo	1. azione di monitoraggio del Pap; 2. verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;	A. Il Comune dovrà innanzi tutto provvedere al rinnovo per una durata di anni quattro del Comitato Unico di Garanzia, il quale dovrà continuare nella sua azione di monitoraggio del Piano e di verifica del relativo stato di attuazione in corrispondenza agli obiettivi da perseguire, provvedendo a relazionare con cadenza almeno annuale alla Giunta ed alla RSU in ordine agli esiti del monitoraggio, proponendo eventuali correttivi nonché misure integrative o di implementazione delle azioni intraprese. B. A tal fine il Comune ha in conto di approvare uno specifico regolamento volto a disciplinare il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", come previsto nell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, con la finalità di promuoverne i compiti propositivi, consultivi e di verifica di cui esso stesso risulta investito.

Obiettivo n. 3 – Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge 81/2017, art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e legge n. 4/2021 di ratifica alla convenzione di ILO).

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa	1. Conoscere le esigenze individuali. 2. Sperimentare nuove forme di conciliazione e responsabilità	A. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) B. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità) C. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità D. Raccolta dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla
	familiari e professionali. 3. favorire forme di Regolamentazione dello smart working all'interno dell'Ente 4. Sensibilizzare sul tema della disabilità	flessibilità di orario e di organizzazione. E. Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito. F. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro. G. Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiare.

Obiettivo n.4 – Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale/organizzativo

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
-----------	----------------------	-----------------

Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale/organizzativo	1. garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti di diverso genere; 2. evitare che si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a mero titolo esemplificativo 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; 3. garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.	A. riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari o simili. A tal fine tutto il personale ed in particolare i responsabili di settore sono chiamati ad adottare misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti del lavoro normalmente svolto dalla persona assente, a prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate, a rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. B. in attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si procederà all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. C. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno
---	--	--

Obiettivo 5 – Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. Accertare il rispetto della normativa di riferimento nelle procedure attivate dall'ente.	A. Riservare alle donne la presenza di almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso e di selezione. B. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali eventualmente previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equilibrio di genere nelle proposte di nomina. C. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Obiettivo 6 – Rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
-----------	----------------------	-----------------

Rafforzamento dei rapporti tra a istituzioni per una politica di genere	1. Diffondere le buone prassi e le azioni positive realizzate nella amministrazione pubblica 2. Potenziare le sinergie ed il confronto con l'Ufficio della Consigliera di Parità	A. Supporto nelle azioni di sensibilizzazione e formazione delle strutture interne per lo sviluppo delle pari opportunità nelle politiche di valorizzazione del personale. B. Supporto nella ricerca e progettazione di iniziative finanziate da fondi pubblici. C. Redazione di un archivio di trasferimento delle buone prassi e delle azioni positive realizzate nelle amministrazioni pubbliche.
---	---	--

I pareri acquisiti sul P.A.P.

Con nota acquisita al prot. gen. D e l l ' e n t e al n.5028 del 24.03.2025, il Consigliere di Parità della Provincia di Avellino ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto.

La presente sotto sezione, unitamente all'intero documento del Piao è stata trasmessa a titolo di informativa Sindacale ai sensi del vigente CCNL, alle organizzazioni Sindacali Territoriali ed alle RSU dell'ente con pec n. 5270 prot in data 25.03.2025 .

Comunicazione trasferibilità e coordinamento

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

Organizzazione del lavoro

In tale ambito saranno discussi anche con la RSU rappresentativa dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di promozione di conciliazione e flessibilità orarie (art. 6 – obiettivo n. 3).

Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna a realizzare nel triennio 2022/2024, in prosecuzione di quanto previsto nel precedente piano triennale 2020/2022, per dare concreta attuazione ai principi di parità. Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

Inoltre si intende continuare a ricercare l'obiettivo di ottenere indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo, effettuate dal CUG su tutto il personale; dette indagini riguarderanno il monitoraggio ed analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie, effettuato annualmente dal CUG in collaborazione con il Servizio Amministrativo e del Personale ed i responsabili dei Servizi, le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e della eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti derivante da carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente documento di aggiornamento al Piano saranno svolte nel triennio 2023/2025, anche in prosecuzione e continuità con quelle già avviate nel triennio precedente e non portate a termine per ragioni essenzialmente legate alla complessità di contesto ed all'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi. Al pari, non si può escludere che talune delle azioni, pur prendendo avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire nel triennio successivo.

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, nonché reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti comunali.

Nel periodo di vigenza presso il Servizio Amministrativo del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 con deliberazione n.7, prevede che le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, con un provvedimento espresso, per le successive due annualità i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 13.03.2025 ha approvato in prima lettura la sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" 2025 -2027 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale, successivamente depositata e pubblicata all'albo pretorio *on line* e sulla *home page* del sito internet istituzionale dell'Ente, per 15 giorni, allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con i Consiglieri comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendano fornire suggerimenti.

Il predetto atto, approvato in via definitiva, unitamente all'intero Piao, è allegato al presente documento programmatico (**ALLEGATO A e B**), del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

La "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2025/2027 è allegata al presente PIAO con i relativi allegati (ALLEGATO A e B).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

- gli organi istituzionali:

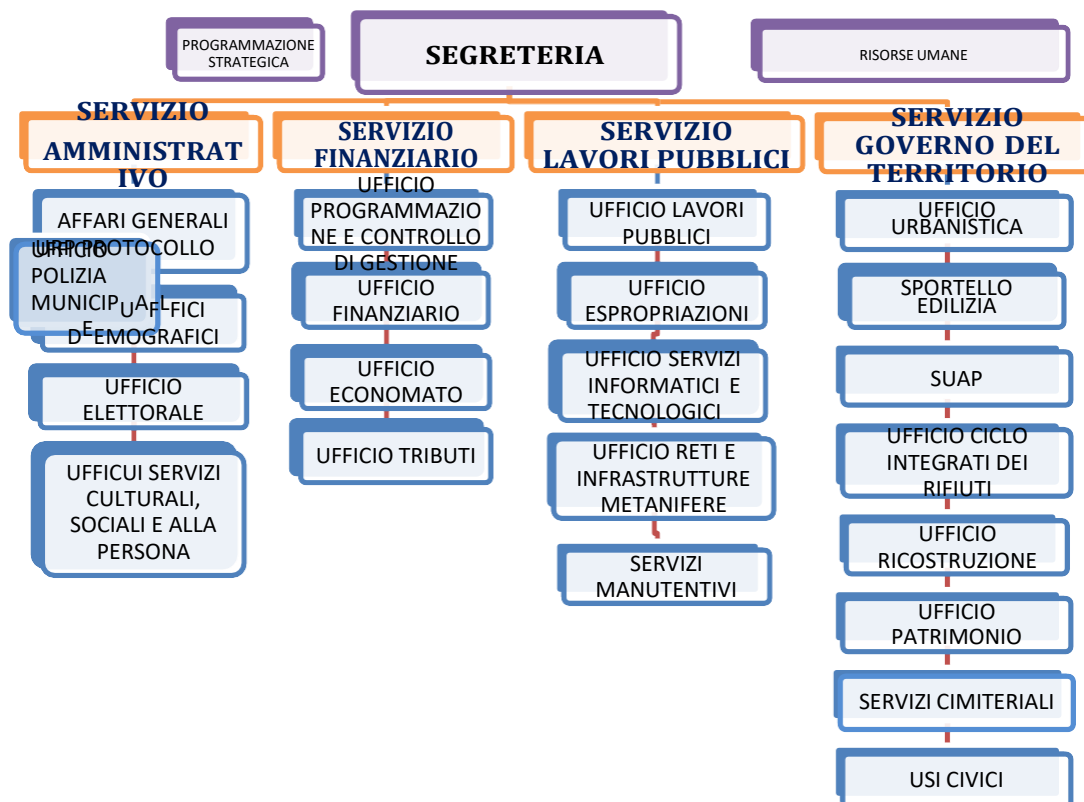
SINDACO	
Dott.ssa Rosa Anna Maria	
Repole	
GIUNTA	
ASSESSORE	<i>Attribuzioni delegate</i>
Antoniello Gianluca Pasqualino	Affari Generali, Organizzazione e patrimonio
Amoroso De Respinis Marco	Bilancio, Comunicazione Istituzionale, Politiche giovanili, Associazioni, lavori Pubblici Centro Urbano
Fischetti Antonio	<i>Sviluppo rurale, urbanistica, comunità montana</i>
Giusto Immacolata	Ambiente, Salute e Pubblica Istruzione

CONSIGLIO	
Maggioranza	Minoranza
ANTONIELLO PASQUALINO AMOROSO DE RESPINIS MARCO GIUSTO IMMACOLATA FISCHETTI ANTONIO IMBRIANO GIANVITO DEL GOLETO MARIO	ROMANO GIOVANNI SANTORO GABRIELE COLAGROSSI ALESSANDRO BASSO ARCANGELO

- la Struttura organizzativa:

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente: ad esse sono affidate funzioni e attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 06.11.2018 si è proceduto a definire il seguente assetto organizzativo:



I responsabili di Servizi

SERVIZI COMUNALI	RESPONSABILE
SEGRETARIO	Dott. Ssa MARINO Valentina
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott. SCALZULLO Antonio
SERVIZIO FINANZIARIO	Dott.ssa IMBRIANO Maria Felicia
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO	Ing. SQUARCIAFICO M.
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ing. SQUARCIAFICO Michele

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO		Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
b1	Amministrativo	Funzionario ed E.Q. D1	Specialista in servizi amministrativi	SCALZULLO ANTONIO
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo	COMPETIELLO LINA
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo	MARINACCIO ORLANDO
		Operatore esperti B	Operatore amministrativo	ANTONIELLO PORZIA PATRIZIA
		Istruttore C	Agente di Polizia Municipale	PASQUALE BALESTRIERI
		Istruttore C	Agente di Polizia Municipale	ALFONSO SALVATI
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo	ANTONIO VESPASIANO(50%)

Al Servizio Amministrativo spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

1. UFFICIO AFFARI GENERALI - U.R.P. – PROTOCOLLO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) assicurando il coordinamento tecnico per la regolare
- ☐ l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- ☐ le attività in materia di affari generali;
- ☐ l'istruttoria e pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio;
- ☐ il contenzioso in coordinamento con i settori interessati.
- ☐ la gestione del servizio Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- ☐ le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- ☐ la notificazione degli atti;
- ☐ la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- ☐ la tenuta del registro generale delle Determinazioni;
- ☐ la tenuta dell'Albo Pretorio.

2. UFFICI DEMOGRAFICI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione dei servizi demografici e statistici;
- ☐ la cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica;
- ☐ gli adempimenti in materia di leva;
- ☐ l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati.

3. UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la cura e la gestione dei servizi elettorali;
- ☐ la cura e la gestione della C.E.Cir.

4. UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E ALLA PERSONA

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione dei servizi sociali, culturali e alla persona;
- ☐ la gestione dei servizi scolastici;
- ☐ la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ☐ l'espletamento di interventi per il diritto allo studio e la richiesta di finanziamenti alla Regione;
- ☐ gli adempimenti in materia di libri di testo degli alunni delle scuole dell'obbligo;
- ☐ la cura e la gestione del servizio di mensa scolastica;
- ☐ la cura e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- ☐ la formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- ☐ la vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- ☐ la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- ☐ la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- ☐ la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ☐ la cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- ☐ l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;

- ☐ i servizi inerenti le procedure di invalidità civile;
- ☐ le provvidenze in materia di assegno di maternità e nucleo familiare;
- ☐ interventi socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole;
- ☐ il servizio di assistenza domiciliare;
- ☐ il servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati;
- ☐ la promozione della conoscenza delle risorse disponibili sul territorio e dei sistemi dei servizi della realtà locale;
- ☐ gestione della biblioteca comunale;
- ☐ predisposizione piani e progetti per accedere a contributi pubblici;
- ☐ le attività connesse al Servizio civile, informa giovani;
- ☐ concessione contributi economici canoni fitto;
- ☐ le provvidenze derivanti da specifici contributi regionali.

5. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

In ordine al Servizio Polizia Municipale ai sensi della L. 7.3.1986 n. 65 e della L.R. 13.6.2003, n. 12 il Sindaco o l'assessore da lui delegato nell'esercizio delle funzioni, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa;
- ☐ l'attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale;
- ☐ i rapporti con gli organi di pubblica sicurezza;
- ☐ le attività di controllo in materia di commercio, edilizia, polizia urbana e rurale;
- ☐ il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio;
- ☐ il controllo sulla pubblicità dei prezzi;
- ☐ la verifica del rispetto degli orari di vendita;
- ☐ il controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- ☐ le funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici;
- ☐ le attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico costituito;
- ☐ le attività delegate dall'A.G.;
- ☐ il rinvenimento di oggetti smarriti: registrazione, catalogazione, pubblicazione all'Albo, consegna al proprietario;
- ☐ il controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa e su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante;
- ☐ le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa vigente a seguito di accertamenti delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed alle norme previste da leggi speciali;

le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa riguardante le violazioni alle norme sulla circolazione stradale

- Risorse assegnate:

AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE		
Autovettura	Fiat Sedici	EK 982 RY
Autovettura	Fiat Punto	AW554WN

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO		Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
2	FINANZIARIA	Funzionario ed E.Q. D3	Funzionario Direttivo	IMBRIANO FELICIA IMBRIANO
		Istruttore C	Istruttore Contabile	GIAMMARINO ROCCO
		Istruttore C	Istruttore Contabile	SCOCA VITO
		Istruttore C	Istruttore Contabile	SERLUCA CARMINE
		Operatore esperto B	Operatore esecutore	IULIANO CARMEN (part - time 12 ore)
		Operatore esperto B	Operatore esecutore	BELLOFATTO PATRIZIA (part - time12 ore)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la programmazione strategico/finanziaria dell'Ente;
- ☐ il coordinamento e gestione dell'attività di programmazione;

2. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ il controllo di gestione;

3. UFFICIO FINANZIARIO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- ☐ la predisposizione del Conto Consuntivo;
- ☐ la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- ☐ la tenuta della contabilità;
- ☐ la gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- ☐ il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- ☐ la verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti, della gestione delle variazioni di Bilancio;
- ☐ le rilevazioni statistiche sulla base dei dati di Bilancio;
- ☐ i rapporti con il Tesoriere, con la Cassa DD.PP. e con altri Istituti di Credito;
- ☐ la gestione del personale dipendente, in ordine al trattamento economico;
- ☐ lo stato economico del personale.

4. UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- ☐ la gestione dei buoni economali;
- ☐ il servizio di cassa interno;
- ☐ la gestione delle entrate degli agenti contabili;
- ☐ la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

5. UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- ☐ la gestione dei tributi;
- ☐ le procedure di accertamento e di imposizione;
- ☐ gli adempimenti relativi al contenzioso tributario;

- ☐ le dichiarazioni di sostituto d'imposta, IVA, etc.;
- ☐ le attività in materia di affissioni, garantendo l'affissione a cura del Comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario;
- ☐ i rapporti con i servizi di riscossione ed i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e Provincia.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
SERVIZIO	Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
3	LAVORI PUBBLICI	Funzionario ed E.Q. D2	SQUARCIAFICO MICHELE
		Istruttore C1	MAFFUCCI LEONARDO
		Operatore esperto B	COCCHIOLA ANTONIETTA (part - time 12 ore)
		Operatore A	CERZA MICHELE
		Operatore B	DI PRENDA PASQUALE

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la programmazione, progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali;
- ☐ la programmazione dei fabbisogni dell'Ente in materia di beni e servizi;
- ☐ l'istruttoria di pratiche e progetti LL.PP.;
- ☐ la gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai LL.PP. con la Cassa DD.PP. e con altri istituti bancari;
- ☐ i collaudi;
- ☐ la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;

2. UFFICIO GARE E CONTRATTI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ l'esperimento di gare d'appalto, la gestione dei contratti inerenti i LL.PP.;
- ☐ la gestione dei servizi assicurativi;
- ☐ la gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza /SUA

3. UFFICIO ESPROPRIAZIONI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;

4. UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI ED INTERVENTI DI TERRITORIO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (ivi compresa la segnaletica stradale);
- ☐ la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- ☐ la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, ivi compresa la gestione di tutta l'impiantistica annessa (ascensori, estintori, impianti di riscaldamento, idrici, ecc.);
- ☐ la gestione del parco mezzi comunali in dotazione all'Ufficio;
- ☐ la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete e le infrastrutture di gas, idrica, fognaria;
- ☐ la gestione degli impianti di video-sorveglianza;
- ☐ la gestione degli adempimenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

5. UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente;
- ☐ le attività connesse ai servizi informatici e tecnologici;

- Risorse assegnate:

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO

Uso	AUTOMEZZO	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	AW554WN
AUTOCARRO	IVECO	FS638MT
AUTOCARRO	UNIMOG	DY193FY
AUTOCARRO	FIAT IVECO	AB091BG
VEICOLO SPECIALE	FIAT 79	AV189051
VEICOLO SPECIALE	BREMACK	BJ534WR
MACCHINA OPERATRICE	SAME	AW220F
VEICOLO SPECIALE	TERNA ITALIA RAM	AEY804
VEICOLO SPECIALE RSU	IVECO 35	AD346XV
MACCHINA OPERATRICE	TERNA CATERPIL	AJ H 674

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO		Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
4	GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore ed E.Q. D2	Specialista in servizi tecnici	SQUARCIAFICO MICHELE
		Istruttore C	Istruttore Tecnico	CHIRICO FRANCO (50%)
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo	VENEZIA GAETANO (in aspettativa sindacale)
		Operatore A	Operatore	Passaro Rosalba (part time 13)
		Operatore A	Operatore	Della Vecchia Michela (part time 13)
		Operatore A	Operatore	Di Paolo Maria (part time 13)
		Operatore A	Operatore	Lamberti Paola (part time 13)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

1. UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- ☐ le certificazioni destinazione urbanistica;
- ☐ il coordinamento del servizio di protezione civile locale;
- ☐ la gestione dei piani emergenza neve e di calamità naturali;
- ☐ la gestione del canile comunale (anche esternalizzato) e delle misure di contrasto e prevenzione del randagismo;
- ☐ la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco;
- ☐ la gestione di tutte le attività inerenti il catasto;

2. SPORTELLO EDILIZIA

- ☐ lo sportello unico edilizia, tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, etc.);
- ☐ l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- ☐ le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- ☐ la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- ☐ il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- ☐ le attività inerenti l'abusivismo edilizio;
- ☐ i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- ☐ la gestione statistiche;

3. UFFICIO SUAP

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ le attività produttive del territorio;
- ☐ gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- ☐ l'attività connesse alle attività di Sviluppo Economico;
- ☐ la gestione delle Attività Produttive relativa a industria, artigianato, commercio;
- ☐ il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande per ipubblici esercizi;
- ☐ l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori;
- ☐ l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali;
- ☐ istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche;
- ☐ le attività in materia di agricoltura e agriturismo;
- ☐ l'organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali.

4. UFFICIO ECOLOGIA, RR.SS.UU.

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia;
- ☐ la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- ☐ l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche;
- ☐ la gestione del depuratore comunale.

5. UFFICIO RICOSTRUZIONE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- ☐ la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata.

6. UFFICIO PATRIMONIO COMUNALE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutto patrimonio comunale ed in particolare:

- ☐ le procedure di alienazione, permuta, acquisto, dismissione, valorizzazione (concessione, locazione, comodato, ecc.) dei beni del patrimonio disponibile e del demanio civico;
- ☐ la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente;
- ☐ la gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali, compresi gli edifici scolastici e le strutture comunali accreditate nel progetto SAI, nonché alla rete della pubblica illuminazione;
- ☐ la gestione degli impianti e delle strutture sportive;
- ☐ gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- ☐ la gestione del demanio civico, in particolare cimitero e servizi cimiteriali e usi civici;
- ☒ gestione insediamenti lotti area PIP.

- **Risorse assegnate:**

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE		
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	AW928WR

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente.

Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, l'Ente ha fornito ai singoli Responsabili di Servizi un indirizzo circa la programmazione del fabbisogno di personale (deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2025), il quale è stato successivamente declinato nel DUP 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 21.02.2025 e, recepito nella seguente tabella, in questa sede, nella presente sezione “ Organizzazione e Capitale Umano” – sotto sezione “ Piano triennale dei fabbisogni di personale”:

Piano occupazionale

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/servizio	Orario	Modalità di reclutamento 1						Tempi della procedura Spesa del personale
				Concorso pubblico	Utilizzazione/ Mobilità/Scorrimento graduatorie	Stabilizzazione	Legge n. 68/1999	Convenzioni art. 30 Tuel – 14 CCNL 2004	Progressioni di carriera	
D	Funzionario Tecnico	Servizio Tecnico			X					Da concludere entro l'anno € 36.000,00 (escluso irap)
C	Istruttore contabile-amministrativo	Servizio Finanziario	Tempo pieno	X						€ 31.726,32 (escluso irap)
	Operatore	Servizio LL.PP./Tecnico Manutentivo	Tempo pieno						Progressione art.13 c.8 CCNL 2019/2021	€. 821,49 (escluso irap)
COSTO COMPLESSIVO										€. 68.547,81

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui agli articoli 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/servizio	Orario	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico	Utilizzazioni e scorrimento graduatorie	Stabilizzazioni	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Tempi di attivazione procedura

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/servizio	Orario	Modalità di reclutamento1					
				Concorso pubblico	Utilizzazioni e scorrimento graduatorie	Stabilizzazioni	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Tempi di attivazione procedura
COSTO COMPLESSIVO									

ANNO 2025

Assunzione a TEMPO DETERMINATO di figure professionali per il servizio LL.PP./Tecnico;

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione e procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004	
		LL.PP.	PT					X	Anno 2025
COSTO COMPLESSIVO									€ 4.000,00

COSTO COMPLESSIVO

72.547,81

Sull'indicata programmazione è stato acquisito il parere n. 8 del 30.01.2025 del Revisore dei Conti dell'Ente.

Al fine di garantire la più ampia forma di partecipazione delle Organizzazioni Sindacali e delle RSU prima dell'adozione del presente documento si è provveduto ad inoltrare il presente documento a titolo di informativa sindacale alle predette organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU con nota acquisita al protocollo dell'Ente con il numero 5270 del 25.03.2025.

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, "D.M. 17 marzo 2020", recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale, a decorrere dal 20 aprile 2020, sono state individuate le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed è uno strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e precisata dal decreto dell'8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e della Pubblica Amministrazione, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

In tale contesto il D.M. 17 marzo 2020 citato, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Come attestato nella richiamata delibera di Giunta Municipale n. 10 del 27.01.2025, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi presenta i seguenti valori:

1. il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio, è pari a €. 72.547,81;
2. il valore-soglia che individua il limite di spesa a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 per l'anno 2025 è pari a € 476.660,90
3. Considerato che:
 - l'incremento di cui al punto 1) è ad ogni modo possibile se la spesa è contenuta nel valore soglia di cui al punto 2);
 - il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, quale limite di spesa complessivo da rispettare ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5,

D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020, è pari a € 1.139.337,69;

Precisato che l'incremento di cui al punto 1) è ad ogni modo possibile se la spesa è contenuta nel valore soglia di cui al punto 2).

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Pertanto, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, anche per l'anno 2025, rispetta i vincoli ed i limiti che la normativa detta in materia di:

- assunzioni a tempo indeterminato il cui valore soglia per l'anno 2025, individuato ai sensi del D.M. 17 marzo è pari a € 476.660,90
- contenimento delle spese del personale il cui valore limite è riferito al valore medio del triennio 2011/2013 pari a € 1.139.337,69.

1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006

	ANNO 2025	ANNO 2026
MARGINE DISPONIBILE	€ 371.077,18	€ .298.529,37
MARGINE UTILIZZATO	€ 0.00	€ 0,00
NUOVA ASSUNZIONE	72.547,81	€ 0,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

1) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (comprensiva di personale in convenz. ex art.14 e al netto dell'IRAP)	€ 72.547,81

Valore-soglia	€ 371.077,18
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

2) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 1.244.921,41
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE con riduzione del valore soglia	€ 1.139.337,69
LIMITE 2011/2013	€ 1.139.337,69
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

2) VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'anno 2025 resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per il servizio Ufficio Tecnico/LL.PP.

	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 4.000,00
LIMITE	€ 9.184,50
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

Comune di Sant'Angelo dei Lombardi(Prov.AV)

SEZIONE 3 DEL P.I.A.O.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Servizio	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-	-	-	€ 0,00
D3	Finanziario-Tributi	Specialista in servizi contabili	1	-	-	-	€ 58.670,64
D	Lavori Pubblici/Governo del Territorio.	Specialista in servizi tecnici	2	-	1	-	€ 127.333,27
D	Amministrativo	Specialista in servizi amministrativi	1	-	-	-	€ 43.315,02
C	Amministrativo-Demografico	Istruttore Amministrativo	1	1	-	1	€ 79.315,80
C	Governo del Territorio/LL.PP	Istruttore Tecnico e Amministrativo	1	-	-	1	€ 37.315,80
C	Vigilanza/Polizia Municipale	Agente p.m.	1	-	1	-	€ 67.452,64
C	Finanziario-Tributi-Governo del Territorio	Istruttore contabile	1	-	2	-	€ 68.041,74
B3	Tecnica Manutentiva	Addetto tecnico amministrativo	1	-	-	-	€ 30.141,66
B	Ragioneria-Tributi-Governo del Territorio	Operatore ai servizi amministrativi	2	2	-	-	€ 72.412,00

B	Amministrativo-	Operatore ai servizi amministrativi		1	1	-	€ 27.500,00
B	LL.PP. Manutentivo	Operatore ai servizi amministrativi /Autisti		1	1	-	€ 15.071,49 (€ 9.750,00 +4.500+821,49)
A	Tecnico Manutentivo	Operatore tecnico manutentivo	2	-	-	-	€ 51.815,00
A	Tecnico Manutentivo	Addetto servizi ausiliari e di supporto		4	-	-	€ 39.000,00
	Totale		13	10	4	2	
							€ 717.385,06
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO							
							€ 60.977,73
IRAP personale a tempo indeterminato							
SPESA Segretario Comunale							€ 68.590,00
SPESA DEL PERSONALE							
Trattamento accessorio personale dipendente							€ 114.808,30
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE							€ 4.000,00
TOTALE SPESA DEL PERSONALE PREVISTA							€ 965.761,09
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)							€ 1.139.337,69

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane intermini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	€ . 371.077,18	
2026	€ . 298.529,37	
2027	-	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti Programmati/ dimissioni
2025	1	Cat. C
2026	-	-
2027	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	<u>NESSUNA</u>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:	NESSUNA
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:	NESSUNA

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
Premessa Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazionestorica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
Progressioni Verticali 2025	1	Da Cat.A a Cat.B
2026	-	-
2027	-	-

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno		
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.		
Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	-	
2026	-	-
2027	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	1	Progressione verticale da cat.A a Cat.B (in deroga)
2026	-	-
2027	-	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	1	Cat.D. Funzionario Tecnico - (già avviata anno 2024)
2025	-	-

	2026	-	-
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	1	Servizio Tecnico/ LL.PP.
	2026	-	-
	2027	-	-
Concorsi/ Scorrimento graduatorie			
	2025	-	
	2026	-	-
	2027	-	-
Stabilizzazioni			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-

Le scelte organizzative

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le risorse finanziarie e di bilancio, si ritiene che nell'anno 2025 vada completata la procedura, avviata nell'anno 2024 per l'assunzione di una unità lavorativa Categoria di accesso di un dipendente di Cat.D –Full time- Funzionario Tecnico (Area E.Q.).

Viene programmata altresì l'assunzione di una unità Cat. C. Istruttore Contabile (Area Istruttori), in seguito ad un prossimo pensionamento all'interno del medesimo servizio.

Altresì viene destinato parte dello 0,55% del monte salari 2018 pari ad €. 821,49 per effettuare n.1 progressione verticale dalla categ.A

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

ANNO 2025:

Assunzione a tempo indeterminato della seguente figura:

- Categoria D; Profilo professionale: Funzionario Tecnico
- Progressione verticali nei limiti dello 0,55% monte salari 2018 da Cat.A a Cat.B per €. 821,49
- ☐ Categoria C; Profilo professionale: Istruttore Contabile

ANNO 2026: Nessuna assunzione

ANNO 2027:

Nessuna assunzione

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Nell'anno 2025 si registra la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, di assunzioni di personale a tempo determinato per il servizio LL.PP. a titolo di rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004.

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025–2027

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, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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.

La Direttiva sulla formazione nella PA emanata a marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, in contemporanea con l'avvio del nuovo portale della formazione Syllabus, ha posto nuovamente l'accento sull'importanza della formazione nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR. 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.

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.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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, comma1, 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 del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022 maggio, 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,(articolo1:comma5,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 a cui: *“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: i Responsabili del trattamento; i Sub - responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il

Responsabile Protezione Dati;

- 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;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ***"testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"*** il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) *Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

In data 28/11/23 è stata, altresì, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione la direttiva in tema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici nella quale - tra le altre cose - si sottolinea la necessità di agire sulla formazione del personale affidando ai dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano e di promuovere piani formativi individuali per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue.

A tal proposito, si ritiene fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle

proprie organizzazioni.

La recente direttiva ministeriale del 24/01/24, infine, richiamando la sezione relativa alla formazione e capitale umano della direttiva sopra citata, sottolinea la necessità di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione sia per i dirigenti che per il personale agli stessi assegnato, individuando piani formativi in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Questo percorso di potenziamento e valorizzazione delle competenze è alla base dei più recenti interventi del Governo che confermano l'intenzione di investire sul capitale umano della Pubblica Amministrazione.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

L'articolazione del presente piano di formazione 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 saranno attuate mediante la somministrazione di *web in air* ai quali è possibile partecipare in diretta *on line*, da remoto, mediante collegamento telematico utilizzando credenziali di accesso personali al fine di garantire sia un risparmio economico sia una maggiore conciliabilità delle esigenze formative con le esigenze professionali.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che 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 del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Nel premettere che 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.

Difatti, l'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha 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.

Pertanto, a seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

In considerazione delle esigenze formative dell'Ente, il Servizio Amministrativo/ personale ha provveduto ad affidare l'intero programma di formazione alla società EDK , MYO S.P.A., aderendo all'abbonamento triennale alla piattaforma MINERVA attraverso l'utilizzo della quale è possibile accedere ad un piano di formazione trasversale, obbligatoria e continua.

Nello specifico, il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistici, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente che potranno consistere in:
 - web in air tematici;
 - aggiornamenti sulle normative in vigore;

- E – learning;

- **formazione obbligatoria** fornita mediante *web in air* accessibili in diretta *on line* oppure da remoto in materia di:

- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

- **formazione continua**, che 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 (*focus* ad es. in materia di Servizi alla persona, transizione al digitale e contratti ed appalti pubblici).

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative cui è possibile accedere, pari a:

- 200 ore di formazione qualificata *on line*;
- 150 web in air live
- 10 eventi di alta formazione
- 10 ore di formazione obbligatoria

potranno essere fruite mediante l'accesso alla piattaforma MINERVA con credenziali personalizzate che saranno inoltrate sulla *e – mail* di ciascun dipendente: in diretta *on line* o da remoto, mediante collegamento telematico da qualsiasi *device* e senza vincoli di spazio e di tempo.

L'indicazione nominativa del personale interessato dalle attività di formazione, sarà predisposto e comunicato alla società incaricata di fornire le attività formative in parola dal Responsabile del

Servizio Personale, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa delle unità gestionali di cui si compone l'Ente.

Le attività formative programmate fanno ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione attraverso web in air;
2. Formazione in streaming, con possibilità di interagire con i docenti;
3. E – learning;
4. Accesso all'area riservata contenente materiale didattico in formato digitale;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si procederà ad individuare soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo, utilizzando ogni utile strumento idoneo a selezionare i soggetti più capaci 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 potrà, altresì, avvalere, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Sarà cura dei Responsabili di Servizio delle unità gestionali di cui si compone l'Ente promuovere ed orientare i dipendenti nella scelta del piano formativo individuale per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato.

Al termine di ciascun evento formativo è rilasciato al dipendente uno specifico attestato di partecipazione al percorso formativo.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Le attività di formazione sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro compatibilmente al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico. In proposito il Personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Si Allega al presente atto il Piano dei Corsi di formazione disponibili per l'anno 2025 nella Piattaforma Minerva

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, 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 sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, 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.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



FINANZA

- 1 • Legge di Bilancio;
- 2 • Riaccertamento dei residui;
- 3 • Il rendiconto di gestione;
- 4 • Gli equilibri di bilancio;
- 5 • L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- 6 • La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità;
- 7 • La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio;
- 8 • La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili;
- 9 • La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;
- 10 • SBILANCIAMOCI! - un caffè con l'esperto.



AMMINISTRAZIONE

- 1 • Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali;
- 2 • I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale;
- 3 • Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale;

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



AMMINISTRAZIONE

- 4 • La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024;
- 5 • Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale;
- 6 • Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali;
- 7 • SANTO IN MEZZ'ORA: un caffè con l'esperto;
- 8 • Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- 9 • E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
- 10 • STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- 11 • E-procurement – SINTEL;
- 12 • Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
- 13 • Procedure - sopra soglia;
- 14 • E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
- 15 • Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
- 16 • Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;
- 17 • Funzioni - rup e direttore dei lavori;
- 18 • IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;
- 19 • La legge sul procedimento amministrativo;
- 20 • Diritto processuale amministrativo.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



TRIBUTI

- 1 • Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
- 2 • Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;
- 3 • Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;
- 4 • Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
- 5 • Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
- 6 • Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
- 7 • Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;
- 8 • TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto.



RISORSE UMANE

- 1 • Fondo risorse decentrate;
- 2 • Conto annuale;
- 3 • PIAO, performance;
- 4 • PIAO, fabbisogno di personale;
- 5 • Procedure di reclutamento;
- 6 • Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
- 7 • Parità di genere;
- 8 • Diversità ed inclusione;
- 9 • Buste Paga;
- 10 • Ordinamento professionale;
- 11 • SICO: conto annuale e relazione - base;
- 12 • SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
- 13 • Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15;

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



RISORSE UMANE

- 14 • Rapporto di Lavoro;
- 15 • Codice e procedure disciplinari;
- 16 • NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto;
- 17 • RLS Aggiornamento →50 dipendenti (4 ore);
- 18 • RLS Aggiornamento ←50 dipendenti (8 ore);
- 19 • Video terminalisti.



GESTIONE DEL TERRITORIO

- 1 • Funzioni - progettazione BIM;
- 2 • Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- 3 • Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- 4 • E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);
- 5 • STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- 6 • Strumenti – Partenariato Pubblico privato;
- 7 • E-procurement – SINTEL;
- 8 • Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
- 9 • Procedure - sopra soglia;
- 10 • E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);
- 11 • Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
- 12 • Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



GESTIONE DEL TERRITORIO

- 13 • Funzioni - rup e direttore dei lavori;
- 14 • IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto;
- 15 • Concessioni demaniali marittime;
- 16 • Tribunali delle Acque Pubbliche;
- 17 • La legge sul procedimento amministrativo;
- 18 • Diritto processuale amministrativo;
- 19 • Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- 20 • L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET;
- 21 • Il regime delle distanze in edilizia;
- 22 • Processi, strumenti e tecniche di project management;
- 23 • Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;
- 24 • Laboratorio su idea progettuale proposta;
- 25 • Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti.



SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1 • I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;
- 2 • Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;
- 3 • Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- 4 • Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- 5 • L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- 6 • L'acquisto della cittadinanza italiana;
- 7 • La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



SERVIZI DEMOGRAFICI

- 8 • La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche;
- 9 • La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;
- 10 • La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;
- 11 • Il trasporto funebre in Italia e all'Estero.



SERVIZI SOCIALI

- 1 • Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
- 2 • Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
- 3 • Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
- 4 • Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
- 5 • Le novità Isee;
- 6 • Novità legge bilancio area servizi sociali;
- 7 • Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

- 1 • 1. Infortunistica stradale di base;
- 2 • 2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;
- 3 • 3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri;
- 4 • 4. La disciplina dei veicoli abbandonati;
- 5 • 5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee.



TRANSIZIONE DIGITALE

Appuntamento N° 1

- L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA;
- Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law;
- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689;
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale.

Appuntamento N° 2

- Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA;
- Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA;
- Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni;
- Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025



TRANSIZIONE DIGITALE

Appuntamento N° 3

- Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche;
- Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018.

Appuntamento N° 4

- Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
- Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;
- Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.

Appuntamento N° 5

- Laboratori per utilizzare TOOL.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

1. Anticorruzione nella P.A - focus;
2. Codice etico e codice di comportamento;
3. Codice della amministrazione digitale CAD;
4. Antiriciclaggio.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025

ALTA FORMAZIONE

1. **Personale - Risorse umane - focus;**
2. **PIAO;**
3. **Società Partecipate;**
4. **Responsabilità erariale;**
5. **IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;**
6. **Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;**
7. **Ciclo di Bilancio;**
8. **Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;**
9. **Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;**
10. **Il whistleblowing e la trasparenza;**
11. **Antiriciclaggio;**
12. **Focus gestione del personale codice di comportamento;**
13. **Focus contratti pubblici.**



TUTTO QUELLO CHE
SERVE, QUANDO SERVE

IL FORNITORE UNICO SPECIALIZZATO DALLA **A** ALLA **Z**

Per rispondere al meglio ai bisogni e alle richieste sempre più specifiche, MyO ha verticalizzato il suo know-how e le sue competenze in Business Unit altamente specializzate.

MyO S.p.a. Via Santarcangelo, 6
47824 Poggio Torriana RN - 0541 311611
www.myo.it clienti@myo.it

SIAMO VICINI A TE CON LE NOSTRE SEDI DI BOLOGNA, FIRENZE E RIMINI!

Numero Verde
800-696800

MyO+
S.p.a.

Fornitore Unico
per il Mondo
del Lavoro

Kratos

BU specializzata in
Printing e Comunicazione
Digitale (ICT)

Stylgrafix

BU specializzata nella
Personalizzazione su
Misura e DPI

dva

BU specializzata in
Fornitura e Progettazione
d'Arredo

EDK

BU specializzata in
soluzioni per la Pubblica
Amministrazione

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Data creazione:	07/03/2025
Anno di validità:	2025
Stato del piano:	VALIDATO

Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	1
ANAGRAFICA ENTE	3
ANAGRAFICA RPCT	3
OBIETTIVI STRATEGICI	3
CONTESTO ESTERNO	4
CONTESTO INTERNO	6
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	6
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	7
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	14
TRASPARENZA	18

ANAGRAFICA ENTE

COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

CodiceFiscale:	01608070643
Rappresentante legale:	REPOLE ROSA ANNA MARIA
Indirizzo:	Piazza Francesco De Sanctis n. 2
Pec:	segretario.santangelodeilombardi@asmepec.it
Sito web:	www.comune.santangelodeilombardi.av.it
Numero abitanti:	3777
Numero dipendenti:	23

RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	Valentina Marino
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario Comunale
Atto di nomina	22/06/2023

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
obiettivo specificato: Il potenziamento della trasparenza costituisce la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. 87. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

obiettivo specificato: In continuità con l'esercizio decorso, si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

obiettivo specificato: Il coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e "performance" è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. In particolare, L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Le misure di attuazione del Piano costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza. Ai fini della coerenza tra la presente sezione e quella dedicata alla performance, si segnala, pertanto, che gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nello specifico, l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nella sezione del Piano "Rischi corruttivi e trasparenza" e il monitoraggio relativo alla sostenibilità delle stesse, devono costituire specifico obiettivo di performance organizzativa degli incaricati di E.Q.

Valutazione complessiva

Ad ogni modo la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti essenziali per la creazione del valore pubblico, inteso secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), nonchè aventi natura trasversale e strettamente incidente ai fini della realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

CONTESTO ESTERNO

Fonti selezionate dall'Ente:

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

dato riportato: Di seguito si riporta integralmente lo stralcio della relazione elaborata dalla Direzione Investigativa antimafia, 2° semestre 2023, riferita alla Provincia di Avellino: "Le province di Benevento ed Avellino, infine, sono connotate dalla presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, i cui interessi illeciti sono per lo più circoscritti a settori criminali più tradizionali quali il traffico e lo spaccio di stupefacenti, l'usura e le estorsioni. Nel confermare valida la mappatura criminale dei clan rappresentata nella precedente relazione semestrale, di seguito verranno riportate le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle forze di polizia nel contrasto alla criminalità organizzata campana nel secondo semestre del 2023. Nella provincia di Avellino, l'Autorità prefettizia ha emesso 3 provvedimenti ostativi. Uno di questi ha riguardato una società del settore edile facente parte di un gruppo societario composto da numerose imprese operanti nel settore della produzione e della vendita di calcestruzzo, riconducibili a soggetti legati da vincoli di parentela ad esponenti del clan MOCCIA di Afragola NA e del clan CESARANO di Castellammare di Stabia NA. Gli altri 2 provvedimenti ostativi hanno interessato due società del settore edile aventi il medesimo rappresentante legale. Quest'ultimo, in particolare, risulta essere stato coinvolto in alcuni procedimenti penali con le accuse di associazione per delinquere, turbata libertà degli incanti e frode nelle pubbliche forniture, oltre ad aver avuto frequentazioni con esponenti dello storico clan GENOVESE di Avellino, poi evolutosi nel clan NUOVO PARTENIO, un affiliato del quale è risultato il marito di una dipendente di una delle due società oggetto di interdittiva.

- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)
dato riportato: Dal focus sull'economia elaborato dalla Camera di Commercio, nel territorio della Provincia di Avellino, della superficie complessiva di circa 2.800 Km², sono presenti 44.591 imprese. Secondo la ripartizione settoriale delle imprese, in Provincia di Avellino il commercio e l'agricoltura rappresentano i settori predominanti, con una percentuale del 25% per gli esercizi commerciali, del 24% per i produttori agricoli, per lo più coltivatori diretti. Le imprese artigiane si attestano su una percentuale del 15%, mentre l'attività di servizi rappresenta solo il 7% delle imprese presenti, seguita dal 5% per quelle ristorative e ricettizie. Tra i settori economici in crescita vi è quello dell'agroalimentare che risulta il primo comparto in termini di esportazioni, seguito dal Metalmeccanico e dal Sistema moda. I dati rilevati e l'analisi condotta delineano l'immagine di un territorio ricco di risorse naturali, paesaggistiche e di eccellenze agro-alimentari, ma segnato dalla presenza di sodalizi criminali, presenti in alcune zone territoriali della regione, in grado di influenzare ampi settori dell'economia locale, e dall'invecchiamento della popolazione dovuto per larga parte ad una progressiva diminuzione delle natalità, fenomeno che ha interessato tutto il territorio italiano, compresa l'area meridionale, storicamente, invece, molto feconda. Tuttavia, la crisi demografica e conseguente diminuzione della forza lavoro disponibile connessa al fenomeno dell'invecchiamento della popolazione residente comporta irrimediabilmente l'aumento della domanda di servizi sanitari e di assistenza agli anziani con un impatto sui pensionamenti e sui sistemi di welfare.

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

Valutazione complessiva

Nello specifico, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, è un piccolo Ente di circa 3.832 abitanti, ubicato nella provincia di Avellino e dista circa 46 chilometri dal Capoluogo, il quale sorge su di una dorsale rocciosa fra la valle del torrente Fredane e quella del fiume Ofanto. Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	23
Valore segretario:	Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)
Numero comuni:	
E' stato individuato un vice-segretario?:	si
Numero dirigenti:	
Numero incarichi persone ruolo:	3
Numero incarichi ex 110 comma 1:	
Numero incarichi ex 110 comma 2:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Titolari di incarichi di elevata qualificazione

CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Governo del Territorio

Evento a 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**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	In occasione di ogni procedimento	Informatizzazione delle procedure: sì/no	Servizio Governo del Territorio	Ogni anno	Semestrale

Evento a rischio: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
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	Servizio Governo del Territorio	Ogni anno	Semestrale

Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Attività: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Governo del Territorio

Evento a 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: **ALTISSIMO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Servizio Governo del Territorio	Ogni anno	Semestrale

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

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

Unità Organizzativa Responsabile: tutte le unità gestionali

Evento a 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**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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	Segretario Comunale - RPCT	Ogni anno	Semestrale

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Attività: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità Organizzativa Responsabile: tutte le unità organizzative

Evento a rischio: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

Valutazione Rischio: **MEDIO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di	Segretario Comunale - RPCT	Ogni anno	Semestrale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti			

Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

Attività: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Amministrativo

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

Valutazione Rischio: MEDIO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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	Segretario Comunale - RPCT	Ogni anno	Semestrale

Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Attività: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Governo dei Territorio

Evento a rischio: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Valutazione Rischio: ALTO

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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 sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	Segretario Comunale - RPCT	Ogni anno	Semestrale

Area di rischio: Concorsi e prove selettive

Processo: Concorso per l'assunzione di personale**Attività:** Nomina commissione esaminatrice**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio Amministrativo**Evento a 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:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
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	Ogni anno	Semestrale

Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti**Attività:** Attingimento da graduatoria di altri Enti**Unità Organizzativa Responsabile:** Servizio Amministrativo**Evento a rischio:** Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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)	Annuale	Inserimento della disposizione regolamentare: si/no	Ufficio del personale	Ogni anno	Semestrale

Processo: Mobilità volontaria**Attività:** Mobilità volontaria

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Amministrativo

Evento a 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**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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	Ogni anno	Semestrale

Area di rischio: Contratti pubblici

Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività: Predisposizione degli atti di gara

Unità Organizzativa Responsabile: Tutte le unità gestionali

Evento a 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**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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,	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Semestrale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
ovvero di errate interpretazioni della norma.					

Attività: Selezione del contraente

Unità Organizzativa Responsabile: tutte le unità gestionali

Evento a rischio: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Semestrale

Attività: Aggiudicazione

Unità Organizzativa Responsabile: tutte le unità gestionali

Evento a rischio: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione	su ogni procedimento	Invio del resoconto da parte dell'ente terzo: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Ogni anno	Semestrale

Area di rischio: Processi ad elevato rischio

Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Attività: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Amministrativo

Evento a rischio: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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	Ogni anno	Semestrale

Evento a rischio: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

Valutazione Rischio: **ALTO**

Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza 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	Ogni anno	Semestrale

Misure Generali

Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Attuata	Approvazione del Codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Da avviare	N. violazioni rilevate e/o segnalate	rpct	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Da avviare	Approvazione del regolamento o altro atto interno	rpct	Ogni anno	Annuale
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	altro	Ogni anno	Semestrale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione		Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		Ogni anno	

Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
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	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	responsabileUfficioRisorseUmane	Ogni anno	Semestrale
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	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	responsabileUfficioRisorseUmane	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	rpct	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	In attuazione	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	rpct	Ogni anno	Semestrale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	rpct	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	rpct	Ogni anno	Semestrale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	In attuazione	Numero di funzioni ruotate/sul totale	altro	Ogni anno	Semestrale
"Doppia sottoscrizione" degli atti	Da avviare	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	altro	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale
Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	In attuazione	Approvazione dello schema	altro	Ogni anno	Semestrale

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	altro	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	altro	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
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	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Da avviare	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	rpct	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	In attuazione	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	sg	Ogni anno	Semestrale

Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	In attuazione	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	sg	Ogni anno	Semestrale
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	inserimento della previsione nel codice di comportamento	sg	Ogni anno	Semestrale

TRASPARENZA

Macrofamiglia: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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 Servizio Amministrativo

Sottofamiglia: Atti generali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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 riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Oneri informativi per cittadini e imprese

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	RPCT

Macrofamiglia: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo

Sottofamiglia: Articolazione degli uffici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Servizio Personale
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	Servizio Personale
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	Servizio Personale
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	Servizio Personale
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	Servizio Personale
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	Servizio Personale

Macrofamiglia: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Dirigenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Dirigenti cessati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale
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	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo			

Sottofamiglia: Dotazione organica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Personale non a tempo indeterminato

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Tassi di assenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Sottofamiglia: Dirigenti cessati**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Sottofamiglia: Contrattazione collettiva**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Contrattazione integrativa**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			

Sottofamiglia: OIV o nucleo di valutazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Macrofamiglia: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Bandi di concorso

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Servizio Amministrativo

Macrofamiglia: Performance

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Piano della Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo

Sottofamiglia: Relazione sulla Performance

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Ammontare complessivo dei premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Sottofamiglia: Dati relativi ai premi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Enti pubblici vigilati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.

Sottofamiglia: Società partecipate

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)			

Sottofamiglia: Enti di diritto privato controllati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.

Sottofamiglia: Rappresentazione grafica

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Macrofamiglia: Attività e procedimenti**Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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 posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	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 facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Personale

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			

Macrofamiglia: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Provvedimenti organi indirizzo politico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Sottofamiglia: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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 infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Lavori Pubblici
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Lavori Pubblici

Sottofamiglia: Pubblicazione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Sottofamiglia: Affidamento

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Lavori Pubblici

Sottofamiglia: Esecutiva

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae
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	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		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)			

Sottofamiglia: Sponsorizzazioni

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Sottofamiglia: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio lavori Pubblici

Sottofamiglia: Finanza di progetto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio competente rationae materiae

Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Criteri e modalità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio

Sottofamiglia: Atti di concessione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo e Servizio Governo del Territorio

Macrofamiglia: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Bilancio preventivo e consuntivo

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Patrimonio immobiliare

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Patrimonio

Sottofamiglia: Canoni di locazione o affitto

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Patrimonio

Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione**Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale

Sottofamiglia: Organi di revisione amministrativa e contabile**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Corte dei conti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Macrofamiglia: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Carta dei servizi e standard di qualità

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Class action

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Amministrativo

Sottofamiglia: Costi contabilizzati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Servizi in rete

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Macrofamiglia: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Semestrale

Sottofamiglia: Dati sui pagamenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Sottofamiglia: Pagamenti informatici

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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 PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile	Servizio Finanziario

Macrofamiglia: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio lavori Pubblici
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	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Finanziario

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					

Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio

Macrofamiglia: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Informazioni ambientali

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	N.A.

Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Prima annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Governo del Territorio

Macrofamiglia: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Prevenzione della Corruzione

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - RPCT

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012			
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Rpct

Sottofamiglia: Accesso civico

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Rpct
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Rpct
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Responsabile Rationae materiae

Sottofamiglia: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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 http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Responsabile Transizione al digitale
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	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Responsabile Transizione al digitale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Responsabile Transizione al digitale
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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Comunale - Responsabile Transizione al digitale

Sottofamiglia: Dati ulteriori**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del 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	Non previsto	Non previsto	Segretario Comunale - Responsabile Transizione al digitale



Oggetto: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse -
affidamento in carica di collaborazione / consulenza

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....
il e residente in
Via..... N.....
Codice Fiscale,
professione.....
In qualità di,

alla data del

per l'incarico

di.....
.....
.....
.....

Vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di
conflitto d'interesse

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 es. m. e. i, consapevole
e che chiunque
rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in m-
ateria, per proprio
conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

In fede.

Data

Firma.....
.....

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
(www.sspal.it)

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI

□ ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013

Art. 2 co. 3:

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 3 co. 2

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali

abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 co. 3

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio(....)

❑ ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR39/2013

Art. 1 co. 2 lett e)

Ai fini del presente decreto si intende:

e)per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente

Art. 4

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o uffici dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.*

Art. 5

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) *con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;*

b) *con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.*

2. *L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.*

Art.20

1. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*

2. *Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*

3. *Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*

4. *La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*

5. *Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la incompatibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.*

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA

.....



COMUNE DI SANT'ANGELO DE' LOMBARDI

Provincia di Avellino

Piazza Umberto I – Codice Fiscale 01608070643 - 082723094-6 fax 082723570

www.comune.santangelodeilombardi.av.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il presente Codice si estende ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, superiori al modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, salvo il caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

4. I regali e le altre utilità di valore superiori al modico valore comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente/responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili p.o.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al dirigente/responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la

propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente/responsabile, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro servizio dell'ente qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.

4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.

6. Il Segretario Generale e il dirigente mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al dirigente/responsabile la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dirigente/responsabile, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, ovvero, di soggetti od

organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del dirigente/responsabile di servizio decide il Segretario Generale. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente/responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e-mail.

5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di de materializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

- a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
- b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o dirigenti, il dipendente:
- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
 - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile o dirigente;
 - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente/responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;
 - f. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente/responsabile;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal dirigente/responsabile;
 - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
 - a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente/responsabile competente;
 - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi simili.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta,

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

14. I dirigenti o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai responsabili di servizio, alle posizioni organizzative, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente/responsabile, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente/responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle

informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il dirigente tiene conto di delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

7. Il dirigente/responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

8. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. Il dirigente/responsabile deve controllare che:

- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

10. Il dirigente/responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

11. Il dirigente/responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

12. Il dirigente/responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13. Il dirigente/responsabile, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

14. Il dirigente/responsabile può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario Generale.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contrattata titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/responsabile.
4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile dell'ufficio e il dirigente/responsabile.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

3. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come sostituito dall'art. 68, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009) il presente codice disciplinare, approvato con D.G.C. n. 130 del 12.12.2013, in data 17.12.2013 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il Responsabile del Servizio Personale

Comune di Sant'Angelo dei Lombardi

Provincia di Avellino



Prot.4261del4giugno2018

CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.Lgs.. 165/2001 si pubblica sul sito istituzionale il codice disciplinare dei dipendenti del comparto "Funzioni locali".

La pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

TABELLA RIASSUNTIVA

SANZIONE	Fattispecie	Fonte
Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione	a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n.300/1970; f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n.165/2001; g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001; (<i>esibizione cartellino identificativo</i>) h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi.	Art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni	a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55- quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o a terzi; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata da superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300/1970; g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;	Art. 59 comma 4 CCNL 2016-2018

	h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o a terzi.	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni	Caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001 <i>(rifiuto a collaborare con Ufficio procedimenti disciplinari o resa di dichiarazioni false o reticenti)</i>	Art. 59 comma 5 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi	Casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6 <i>(mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare per omissioni o ritardi dei responsabili)</i>	Art. 59 comma 6 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi	Caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001 <i>(violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno)</i>	Art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi	a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi. f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;	Art. 59 comma 8 CCNL 2016-2018
Licenziamento con preavviso	a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f) bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n. 165/ 2001; <i>(casi di licenziamento disciplinare)</i> b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8. c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva,	Art. 59 comma 9 punto 1 - CCNL 2016-2018

	nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti omolestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specificità; f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R.n. 62/2013; g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;	
Licenziamento senza preavviso	a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; (<i>casi di licenziamento disciplinare più gravi</i>) b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art.62; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specificità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: • per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n.235/2012; • quando alla condanna conseguono comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; • per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; • per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.	Art. 59 comma 9 punto 2 - CCNL 2016-2018

TESTI CONTRATTUALI

CCNL 2016-2018

TITOLO VII

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio e i casi e i modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013¹;

¹ Art. 4 comma 2 DPR 62/2013: "Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalle circostanze il fatto costituisce reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, né anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarne benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto"

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari propri, del coniuge, dei conviventi, dei parenti, e degli affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7²;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1³;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3⁴, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

² Art. 55-bis comma 7 D.Lgs. n. 165/2001: "Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incoltato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

³ Art. 55-sexies comma 1 D.Lgs. n. 165/2001: "La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare".

⁴ Art. 55-sexies comma 3 D.Lgs. n. 165/2001: "Il mancato esercizio o l'adempimento dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni incarichi dirigenziali, è valutata anche alla fine della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente i titolari dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.".

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001⁵;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro o venisse sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali di controllo o di tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n.300/1970⁶;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n.165/2001⁷;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n.165/2001⁸;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere

⁵ Art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 comma 1 lett. a): "Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia"

⁶ Art. 6 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori): "Le visite personali di controllo sul lavoratore sono vietate fuorché nei casi in cui siano indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale, in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (...)"

⁷ Si veda in particolare il comma 1 lett. f-quinqies): "Insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (...)"

⁸ Art. 55-novies D.Lgs. 165/2001: "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro (...)"

precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001⁹, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tal ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970¹⁰;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett.

e) del D.Lgs. n. 165/2001¹¹, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7¹², del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3¹³ del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6¹⁴.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001¹⁵.

⁹ Art. 55-quater comma 1 lett. b): licenziamento disciplinare per "Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni o veromancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione"

¹⁰ Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), art. 1: "I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della presente legge."

¹¹ Art. 55-quater comma 1 lett. e): "Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui"

¹² Art. 55-bis comma 7: "Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni."

¹³ Art. 55-sexies comma 3: "Il mancato esercizio o l'adempimento dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggetto palesemente rilevante disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi (...)"

¹⁴ Art. 55-septies, comma 6: "Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3"

¹⁵ Art. 55-sexies comma 1: "La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, mancata omissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f-bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001¹⁶;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2 secondo periodo del D.P.R. n. 62/2013¹⁷;

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

¹⁶ Le fattispecie dell'art. 55-quater "Licenziamento disciplinare" che comportano licenziamento SENZA preavviso sono le seguenti:

- comma 1 lett. b): assenza priva di validi giustificazioni per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- comma 1 lett. c): ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- comma 1 lett. f-bis): gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- comma 1 lett. f-ter): commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 [mancato esercizio dell'azione disciplinare];
- comma 1 lett. f-quater): la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- comma 1 lett. f-quinquies): insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- comma 3-quinquies): Neicasi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento ed è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

¹⁷ Art. 16 comma 2 D.P.R. 62/2013: "Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo."

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n.165/2001¹⁸;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art.62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione e neppure provvisoriamente del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n.235/2012¹⁹;

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97²⁰;

¹⁸ Le fattispecie dell'art. 55-quater "Licenziamento disciplinare" che comportano licenziamento CON preavviso sono le seguenti:

- comma 1 lett. a): falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- comma 1 lett. d): falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- comma 1 lett. e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- comma 1 lett. f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

¹⁹ Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.", riporta una serie di gravi delitti per i quali non è possibile ricoprire cariche politiche regionali:

- a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
- b) coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
- c) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;
- d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);
- e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
- f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

²⁰ Legge 27 marzo 2001 n. 97, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche", art. 3 comma 1: "Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001²¹.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001²², l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001²³, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012²⁴.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001²⁵, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la

²¹ Art. 55 comma 2 ultimo periodo: "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."

²² Art. 55- quater comma 3-bis: "Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falta attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza o veromediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatta salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile."

²³ Art. 55-ter D.Lgs. 165/2001: "*Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale*"

²⁴ Vedi nota 19

²⁵ Vedi nota 20

sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001²⁶.

5. Neicasiindicatiaicommprecedenti,siapplicaquantoprevistodall'articolo55-terdelD.Lgs.n.165/2001e dall'art. 62 del presentecontratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimentopenaleconservaefficacia,se nonrevocata,perunperiodononsuperioreacinqueanni.Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reatichecomportanol'applicazione dell'art.59,comma9,punto2,l'enteritengachelapermanenzain servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ovespettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliatoquantodovutosefossestatoin servizio,esclusiicompensiperillavorostraordinario,quelleche richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinariattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001²⁷.

Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

2. Nelcasodelprocedimentodisciplinaresospeso,aisensidell'art.55-terdelD.Lgs.n.165/2001,qualoraper i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale"oaltraformulazioneanaloga,l'autoritàdisciplinareprecedente,nelrispettodelleprevisionidell'art.55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive,applicandoledisposizionidell'art.653,comma1,delcodicediprocedurapenale.Inquestaipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituentiillecito penale,rivestano comunquerilevanzadisciplinare,ilprocedimentoriprendeeprosegueper dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n.165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito conunasentenzapenaleirrevocabilediassoluzione,chericonoscecheil"fattononsussiste"oche"l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimentosiariperto esiconcluda conunattodiarchiviazione,aisensieconlemodalitàdell'art.55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissioneinserviziopressol'ente,ancheinsoprannumerone llamedesima sedeoinaltra,nellamedesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplinatrova

²⁶ Art. 4 comma 1 L. 97/2001: "Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio."

²⁷ Vedi nota 22

applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordata è determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine di cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa e eventualmente già avviata e ancor non disvolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Decreto legislativo 165/2001
Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trentagioni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordamente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. Il termine del procedimento disciplinare resta sospeso dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprende a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari scrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis

Forme e termini del procedimento disciplinare.

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione e la sua difesa si differiti, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di

irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione e il proprio dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'inculpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa si preveda la sanzione del licenziamento o comunque si sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con i principi di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si

svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 55-ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio o alla privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi inclusi o non provvedimenti giurisdizionali non definitivi. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata un'altra diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. A fine delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater

Licenziamento disciplinare

1. Fermo il disciplinare in materia di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salvo ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d) falsità documentale di dichiarazioni commesse a fine o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
 - f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi 3-bis e 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis,

comma 4

Art. 55-quinquies

False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento o per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4.

4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazione manifestamente irragionevole di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salvo la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies

Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore o qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo. 2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps dell'ufficio o su richiesta con onere a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche

in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. (38) 6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

4 giugno 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Donato MORANO

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33
(resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n° 445/28.12.2000)

Io sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ invia/viale/piazza _____
_____ n. _____
ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in qualità di _____
_____ (specificare la carica)

del Comune di _____, consapevole che
chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi e fa uso di falsi
D.P.R. 28.12.2000 n. 445 è punito ai sensi del codice penale e della legge speciali in
materia, di cui all'articolo 76 del sopra citato D.P.R., ai fini della normativa sulle
incompatibilità elencate al Capo V ed al Capo VI del decreto legislativo 8 aprile 2013
numero 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso
le pubbliche amministrazioni e pressogli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.
1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190."
(barrare e completare le dichiarazioni che ricorrano nel caso)

DICHIARA

- l'insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 39/2013, ed in particolare

DICHIARA

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita ad adare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione di utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose

sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Campania (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni o loro forme associative della regione Campania, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
"1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico";
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
"2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico";
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
"1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico";
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
"2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale

e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare”;

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:
“4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
 - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
 - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
 - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione;

OPPURE

- che sussistono le seguenti cause di incompatibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....

.....

.....

.....

.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il sottoscritto dichiara di essere a informata, ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 del regolamento generale sulla protezione dei dati (in inglese General Data Protection Regulation), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa ed esprime il consenso il consenso al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

Altre dichiarazioni:

Allego curriculum vitae.

Il dichiarante

.....
*allegare fotocopia non autenticata
del documento di riconoscimento*

***Disciplinare
per la disciplina del potere sostitutivo degli
organi comunali nel caso di conferimento di
incarichi nulli ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013***

INDICE

Art. 1 Oggetto e finalita'	
Art.2Presentazioneelledichiarazionidiinsussistenzadellecausediinconferibilita'ed incompatibilita' degli incarichi.....	
Art. 3 Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilita' e incompatibilita'	
Art. 4 Effetti delle violazioni delle disposizioni del d.lgs. 39/2013.....	
Art.5Proceduraperladichiarazionedinullitàedidecadenzaediinconferibilita'degli incarichi conferiti in violazione del d.lgs. 39/2013.....	
Art.6Proceduraperilconferimentodegliincarichidapartedelsogettotitolaredel potere sostitutivo.....	
Art. 7 Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale	
Art. 8 Disposizione transitoria e finale.	

Oggetto e finalità

Il presente disciplinare contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ed in particolare a quanto disposto dall'art. 18, comma 3, dello stesso Decreto:

- a) l'individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza del Comune, in sostituzione degli organi titolari che si trovano in posizione di interdizione dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013;
- b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

Laproceduraividelineatasiconformaaltresi'alleprescrizionicontenutenell'alveodella Determinazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Nel caso in cui un organo del Comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 **il medesimo affidamento è affetto da patologia dell'atto che, nella forma più grave può dare luogo a nullità accertata all'esito del procedimento di verifica del comportamento del soggetto che ha adottato l'atto**, e l'organo che vi ha dato causa è interdetto al conferimento dell'incarico **per un periodo di tre mesi** decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 **ed alle successive modificazioni ed integrazioni, unitamente alla Determinazione Anac n. 833/2013.**

Il presente disciplinare costituisce parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente.

Presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013 devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto del conferimento dell'incarico. Sono rilasciate all'inizio di ogni anno entro i termini richiesti dall'RPCT, ovvero all'atto del conferimento dell'incarico, in linea con il Piano anticorruzione.

2. L'Organo del Comune che conferisce l'incarico deve acquisire la dichiarazione dell'interessato ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 preventivamente alla nomina e procedere alla successiva pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità

1. I soggetti individuati dal D.Lgs. n. 39/2013 hanno l'obbligo di dare tempestivamente comunicazione scritta all'organo che ha conferito l'incarico, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con un incarico coperto presso questo Comune.

4 I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/18, ai fini della pubblicazione.

Effetti delle violazioni delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013

1. Gli atti di conferimento degli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 **e della Determinazione Anac n. 833/2016, all'esito delle attività istruttorie e verifiche poste in essere dall'RPCT**, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto sono nulli di diritto. **La sanzione della nullità è comunicata dall'RPCT all'organo conferente, ai fini della graduazione della sanzione previa verifica del grado di colpa e dolo accertato e successivamente comunicata all'Anac.**

2. Fermare stando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, del Decreto stesso.

3. Nel caso in cui l'organo del Comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo **non superiore** a tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. 39/2013

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione scritta di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, oppure di una dichiarazione mendace, **avvia un dettaglio processo di accertamento e verifica della segnalazione, aprendo al contraddittorio tanto del soggetto conferente quanto del beneficiario**, provvedendo a contestare tali situazioni sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le deduzioni alle contestazioni.

2. Entro i 15 giorni successivi al termine per la presentazione delle deduzioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con provvedimento espresso e motivato, l'eventuale nullità, e comunica tale circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

3. Dalla data di comunicazione del provvedimento all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013.

4. I provvedimenti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed inviati ai soggetti di cui al comma 2.

Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo sarà attribuito:

- al Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco (nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, nell'assessore più anziano di età);

- al Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Vice-Sindaco (ipotesi verificabile nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco);

- al Segretario Comunale o Generale se l'affidamento nullo sia stato operato dai Dirigenti o responsabili di Area.

- Al Dirigente del Servizio Finanziario se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale o Generale.

2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà adottato: dal Vice-Sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, **salve ed impregiudicate le sostituzioni indicate al comma 1.**

3. L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento - attiverà la procedura entro 10 (dieci) giorni; è possibile conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità, ovvero ad altro soggetto.

4. L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi al Sindaco, ai Dirigenti o responsabili di Area interessati ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale, **unitamente all'inoltro all'Anac.**

Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualunque sia la sua motivazione, **deve essere inviato in copia entro 5 giorni dalla sua adozione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 82 della L.190/2012**, la quale può, entro 30 (trenta) giorni, formulare un'istanza di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

2 Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame, ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame dell'Autorità.

Disposizione transitoria e finale.

Il presente disciplinare entra in vigore con l'approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, di cui è parte integrante e sostanziale.

**DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO
DEGLI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEI DIPENDENTI**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Divieto di attività**
- Art. 3 – Incarichi autorizzabili**
- Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione**
- Art. 5 – Criteri per l'autorizzazione**
- Art. 6 – Limiti all'autorizzazione**

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

- Art. 7 – Richiesta di autorizzazione**
- Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione**
- Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione**

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- Art. 10 – Comunicazioni**

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 11 – Violazioni norme**
- Art. 12 – Norme finali**
- Art. 13 – Controlli**
- Art. 14 - Entrata in vigore**

AllegatoA) - Modulo richiesta personale dipendente

AllegatoB) - Modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente disciplinare dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'ente per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

2. Agli effetti del presente disciplinare, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente dell'ente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente disciplinare si applica in tutte le sue disposizioni a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine dell'ente rispetto ad incarichi non assistiti da necessari decoro.

4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche all'ente.

5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2

Divieto di attività

1. Ai dipendenti è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidio

ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza o ogni altra attività dove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

h) incarichi tecnici previsti dal D. Lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente per le quali l'ente abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

i) incarichi di patrocinio o di giudizio conferiti da enti o soggetti che risiedono nel territorio comunale.

4. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

Art. 3

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale ingegneristica;

b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni straordinarie ed ordinarie: di appalto, di concorso, ecc.;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione di indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

Art. 4

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono escluse dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, le seguenti incarichi e attività:

a) pubblicazione di articoli o libri;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione in qualità di relatori a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuoriruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

h) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

Art. 5

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito o indicato di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Art. 6

Limiti all'autorizzazione

- 1. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato A) e B) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 5 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Art. 8

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico;
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio/Area di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente disciplinare.
3. Il Segretario Generale rilascia l'autorizzazione, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di posizione organizzativa.
4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, del presente disciplinare, viene comunicato al personale interessato e al responsabile della struttura di appartenenza.
5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Servizio Personale.

Art. 9

Rilascio dell'autorizzazione

1. L'ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tal diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione.
5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10

Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi di dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente o al soggetto incaricato che svolge il servizio come dipendente, utilizzando lo schema allegato, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di

numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del presente disciplinare, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Segretario Generale l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti agli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Servizio Personale.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Violazione norme

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente la sanzione disciplinare prevista per il caso in questione.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 12 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 13

Controlli

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente disciplinare, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii.

Pertanto il responsabile del Servizio sopra individuato potrà avvalersi dei servizi di Polizia Locale e degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore con l'approvazione del PTCP di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO A)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Segretario Generale

Al Responsabile dell'Area/Servizio

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____ in
qualità di _____
Area _____ Servizio _____,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare relativo allo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente, a svolgere il seguente incarico:

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____
4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'ente di appartenenza, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA

ALLEGATO B)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Segretario Generale

Al Responsabile dell'Area/Servizio

Sede

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/altro(denominazione, indirizzo e codice fiscaleobbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente Sig. _____

In servizio presso il Settore/Servizio _____

di Codesto ente, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare relativo allo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente, allo svolgimento del seguente incarico:

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

- 1 verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- 2 nel periodo dal _____ al _____
- 3 presso (luogo di svolgimento) _____
- 4 prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'ente di appartenenza, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato _____

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e smi.

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

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

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

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 , 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353- bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

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

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

Articolo 7 - Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, saranno deferite all' Autorità Giudiziaria competente in base alla legge vigente.

Data_____

Perl'ente
_____(re
sponsabile della struttura competente)

Il legale rappresentante dell' operatore economico concorrente
(_____)

N.B.

Il presente Patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

Allegato 11

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile di Servizio

OGGETTO: PTCT - Comunicazione mancato rispetto termini procedimenti

Io sottoscritto

..... dipendente del Comune di, con riferimento al PTCT 2021-2023, relativamente alle attività classificate dal PTCT a rischio di corruzione di propria competenza, per il semestre, comunica i seguenti procedimenti nei quali non sono stati rispettati i termini previsti:

.....

per i seguenti motivi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ovvero sono state riscontrate le seguenti anomalie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Firma

.....

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile di Servizio

OGGETTO: PTCT - Comunicazione monitoraggio semestrale rispetto termini dei procedimenti

Io sottoscritto in qualità di
Dirigente/Responsabile del Servizio del
Comune di , con riferimento al PTPCT 2021-2023,
comunica il seguente esito del monitoraggio semestrale periodo
relativo al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione
delle anomalie.

- Numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti n.
- Eventuali illeciti connessi n.
- Controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi n.
- Sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configurano il presupposto n.

Gli esiti dei controlli sono conservati agli atti di questo ufficio per ogni eventuale necessità.

Data

Firma

.....



COMUNE DI SANT'ANGELO DE' LOMBARDI

Provincia di Avellino

Piazza Umberto I – Codice Fiscale 01608070643 – Tel. 082723094-6 fax 082723570

www.comune.santangelodeilombardi.av.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 Responsabili del procedimento

Art. 7 Soggetti Controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato Art.

10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato Art. 11

Richiesta di riesame

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 Impugnazioni

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente approvate.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

d) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole

tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti Linee Guida.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la

segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

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

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

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

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente

per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Comune di _____

Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome _____ * nome _____ *
nato/a _____ * (prov.) il _____ *
residente in _____ * (prov.) via
_____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che
in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune [1]

.....
.....
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, _____ e delle Linee
Guida approvate dall'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [2]:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig.

MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO RICHIESTA
DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2,
D.Lgs. n. 33/2013)

Al Comune di _____

al Dirigente del Servizio _____

Il/la sottoscritto/a cognome _____ * nome _____ *

nato/a _____ * (prov.) il _____ *

residente in _____ * (prov.) via

_____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e delle Linee guida in
tema di Accesso Civico, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e
documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....
.....
.....

☐ le seguenti informazioni

.....
.....
.....

☐ il seguente dato

.....
.....

.....

.....

DICHIARA

[] di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

[] di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

MOD.3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

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

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta _____

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

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____
, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,
per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto
controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

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

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

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Dirigente/Responsabile del
procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i
segreti commerciali.

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta _____

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si COMUNICA che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

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

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

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali fornita con la richiesta (ai sensi dell'art.13/14 del GDPR n.679/16)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dalla pubblica amministrazione/ società o altro ente pubblico _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità di trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15/16/17/18/20/21 del GDPR n. 679/16 .di seguito elencati: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione, la portabilità, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Il Titolare del trattamento dei dati è _____ con sede in _____

7. Il Responsabile del trattamento è il sig. _____

**AI DIRIGENTI
Ai FUNZIONARI DI P.O.
Ai Responsabili Procedimento.**

OGGETTO: Disciplina di attuazione della normativa sulla trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy. Comunicazione.

Egregi in indirizzo,

come certamente noto alle SS.LL., la disciplina in materia di trasparenza presuppone oggi uno sforzo aggiuntivo, connesso alle esigenze di tutela della privacy le cui norme attuative sono contenute nel Dlgs 101/2018, che hanno recepito le prescrizioni contenute nell'alveo del GDPR, aggiornando il TU privacy.

Di talchè è giocoforza necessario che gli uffici, all'atto della istruttoria delle richieste avanzate dalla utenza esterna, si informino dai diretti interessati e si formino al contempo sui dati oggetto di pubblicazione, che siano la conseguenza diretta e propria della volontà manifestata dagli stessi utenti.

Tanto al fine di garantire le esigenze di tutela della riservatezza da una parte, con la dovuta anonimizzazione e minimizzazione dei dati, e gli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti dall'altra.

Si rappresenta che il documento in originale dovrà contenere tutti i dati ritenuti necessari all' istruttoria, laddove quello oggetto di pubblicazione dovrà giocoforza omettere i dati non ostensibili, come richiesti dall'utente esterno.

A tal proposito si consiglia agli Uffici in indirizzo di predisporre la modulistica necessaria, da sottoporre ai diretti interessati, che rechi non anche una generica dicitura di assenso alla disciplina privacy, quand'anche una specifica declaratoria di assenso/dissenso per ogni voce della richiesta.

Di talchè, solo per fare un esempio, ogni documento dovrà recare la seguente dicitura

NOME ☐ ☐ **esprimo il consenso** ☐ **NON esprimo il consenso** al trattamento dei miei dati
personali inclusi

COGNOME ☐ ☐ esprimo il consenso ☐ ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei miei

dati personali inclusi

CODICE FISCALE ☐ ☐ esprimo il consenso ☐ ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei

miei dati personali inclusi

CELLULARE ☐ ☐ esprimo il consenso ☐ ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei miei

dati personali inclusi

RESIDENZA ☐ ☐ esprimo il consenso ☐ ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei miei

dati personali inclusi

Altri dati necessari che l'ufficio deve acquisire

Si disponga la notifica della presente Direttiva a tutti i dipendenti dell'Ente e la successiva pubblicazione in modalità permanente all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente /Altri contenuti – corruzione.

Cordiali saluti.

Luogo e data

R.P.C.T.

**Nota di coordinamento tra la disciplina sulla Trasparenza (d.lgs. n. 33/13) e la
nuova disciplina della tutela dei dati personali (GDPR n. 679/16)**

Ai sigg.

Posizioni Organizzative

OGGETTO: Trasparenza e pubblicità – Tutela della privacy

Egregi in indirizzo,

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013¹.

Occorre evidenziare, al riguardo, che **l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018**, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, **dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri**, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».*

Inoltre **il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che** *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*

NB:

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web informazioni di natura documentale (informazioni integrate o estratte, ivi compresi

¹ Chiarimenti dell' ANAC 6/11/2018

gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RCPT

DecretoNr. Del

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Premesso che in data 31 gennaio 2018 è stato approvato, con _____ il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente al triennio _____;

Preso atto che il PNA 2016, approvato con Determinazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par.5.2 rubricato *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero del l'interno del 25 settembre 2015 *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»* che, all'art. 6 co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto, **la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione**, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”.

Visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*.

Viste le Linee Guida UIF- Banca d'Italia pubblicate in Gazzetta ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018

Visto il D.Lgs n. 109 del 22 giugno 2007 recante *“Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”*;

Visto il D.Lgs n. 231 del 21 novembre 2007 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione e successive modifiche e integrazioni”*;

Preso atto che la normativa prevede la nomina di un “Gestore” con il compito di inoltrare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia la segnalazione di ogni operazione ritenuta *“a rischio”*;

Ritenuto opportuno individuare il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio nello stesso Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, al fine di dare attuazione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016, atteso il carattere di sovraordinazione strutturale insito e propri del _____ e dei poteri allo stesso spettante, anche quale titolare delle attività di (controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile espletato ai sensi degli artt. 147 bis e seguenti – inserire la dicitura qualora coordina i controlli interni);

Dato atto che con _____ del _____ è stato nominato quale RPCT dell'Ente _____

Vista la propria competenza a nominare il Gestore antiriciclaggio

Tutto ciò premesso, nella spiegata qualità ed assunti i poteri _____
(indicare l'organo di indirizzo politico)

D E C R E T A / D I S P O N E / P R O V V E D E

1. La premessa costituisce parte integrante del presente provvedimento e si ha qui per richiamata per essere espressamente approvata.

2. Di nominare quale Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del _____ il _____, già RPCT dell'Ente.

OPPURE: Nominare quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio dell'Ente il Dirigente finanziario in ragione delle competenze trasversali a lui ascritte dalla legge

OPPURE Nominare quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio dell'Ente il Dirigente dell'ufficio appalti in virtù del compito allo stesso ascritti dalla normativa di settore.

3) Di stabilire che il presente incarico viene svolto a titolo gratuito e per il quale non è previsto la erogazione di alcun compenso alla diretta interessata.

4. Di notificare a mezzo pecal _____ copia del presente decreto.

5. Di trasmettere il presente decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Unità di Informazione finanziaria presso la Banca d'Italia, ai Dirigenti dell'Ente, ai Revisori dei Conti, ai componenti del Nucleo interno di valutazione.

6. Di pubblicare il presente decreto nella Sezione Amministrazione Trasparente /Altri contenuti –corruzione

Luogo e data

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

SEGNALAZIONE ANONIMA AL GESTORE ANTIRICICLAGGIO

Al “ Gestore “ Antiriciclaggio
RISERVATA

Il sottoscritto Dott. _____ Responsabile della Struttura e/o dipendente della
Struttura di _____ Settore di _____

Vista la normativa vigente in materia di antiriciclaggio ed in specie:

Decreto Ministeriale 25 Settembre 2015 avente ad oggetto: “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare la individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”;

Decreto Legislativo n.109/2007 avente ad oggetto: “*Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE*”;

Decreto Legislativo n.231/2007 avente ad oggetto: “*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*”;

Decreto Legge 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014) avente ad oggetto: “*Divieto di transazioni della pubblica amministrazione con società o enti esteri avvisati in Statiche non permettono l'identificazione dei soggetti che ne detengono la proprietà o il controllo*”;

Visto il Decreto n. _____ del _____ con il quale è stato nominato Gestore
antiriciclaggio dell'Ente _____ quale RPCT

Viste le Linee Guida Uif- Banca di Italia pubblicate in Gazzetta ufficiale n. 269 del 19 novembre 2018

Avvalendosi delle facoltà previste dalla L. 179/2017 e dal Regolamento Anac pubblicato in G.U. il 4 dicembre 2018 concernente la tutela del segnalatore anonimo

Tutto ciò premesso

DICHIARA

Di aver provveduto alle seguenti verifiche:

Di aver raccolto la seguente documentazione, che si allega alla presente segnalazione:

Di fornire al Gestore Antiriciclaggio le seguenti informazioni:

SEGNALA

Di aver rilevato la seguente operazione sospetta_____

In _____ capo _____ a _____

Pertanto richiede al Gestore Antiriciclaggio di effettuare le verifiche di competenza ed in caso di esito positivo di trasmettere la segnalazione all'UIF presso la Banca di Italia.

Lì _____ Dott. _____
Responsabile Struttura _____

COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

ATTI NON A REP. N.

SCHEMA DI CONVENZIONE TIPO DI CONFERIMENTO INCARICO DI PATROCINIO LEGALE E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO.

C.I.G. _____

Con la presente convenzione,

TRA

Il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, rappresentato da _____, nato ad _____ il _____, C.F. _____, ivi domiciliato, il quale interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio _____, in rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Comune medesimo (codice fiscale _____), d'ora in poi denominato "Comune";

E

L'Avv. _____, con studio in _____, in via _____, codice Fiscale: _____;

si conviene e stipula quanto segue, premettendo:

- che con la presente convenzione viene disciplinato e definito, in via preventiva, tra le parti il compenso spettante per la vertenza di seguito meglio individuata, in virtù dell'abolizione delle tariffe professionali, come disciplinato dall'art. 9 della legge 27 del 24.03.2012;

- che il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, con propria deliberazione n. ____ del _____, ha manifestato la volontà di costituirsi/resistere in giudizio, per procedere a _____;

- che, con determina n. ____ del _____, è stato affidato l'incarico legale all'avv. _____ del Foro di _____, per la vertenza e con le motivazioni riportate in detto atto e che, qui, si intendono integralmente richiamate;

- che, come disciplinato con la predetta determinazione, il rapporto con il professionista incaricato deve essere disciplinato con apposita convenzione, da sottoscrivere tra le parti;

che, pertanto, previo atto di formale affidamento dell'incarico legale all'avvocato _____, spetta al Responsabile del Servizio, _____, la competenza a sottoscrivere la relativa convenzione per disciplinare le modalità ed i termini di corretto espletamento dell'incarico conferito;

Per tutto quanto detto e premesso, tra i costituiti, si addivene alla stipula della seguente convenzione.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Sant'Angelo di Lombardi, con la sottoscrizione della presente convenzione, conferisce all'avv. _____, con studio in _____, C.F. _____, P.IVA _____, in esecuzione di quanto stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale _____ che qui si ha per integralmente richiamata, incarico di patrocinio legale e di rappresentanza in giudizio, avente ad oggetto " _____", giusta determina di conferimento di incarico legale R.G. N. ____ del _____.

ARTICOLO 2 - AMMONTARE DEL COMPENSO

Il legale accetta di percepire, per l'incarico ricevuto ed oggetto della presente convenzione, l'importo complessivo di € _____ (diconsi _____), come riportato nel preventivo di onorario acquisito con nota prot. ____ del _____, comprensivo di:

- a) competenze professionali (€ _____);
- b) spese generali al 15% (€ _____);
- c) cpa 4% (€ _____);
- d) iva al 22% (€ _____);
- e) spese vive [es: iscrizione causa a ruolo, spese di notifica atti, spese di registrazione atti e/o sentenze, richiesta copie ecc..] (€ ____,00).

L'importo sopra indicato è diretto a remunerare le prestazioni professionali dell'avvocato incaricato per tutte le fasi di giudizio (studio delle controversie, introduttiva del giudizio, istruttoria e/o di trattazione, decisionale) nonché ogni ulteriore eventuale attività strattamente collegata al giudizio, alla quale il medesimo avvocato abbia dichiarato di essersi formalmente vincolato con la formulazione dell'offerta di

preventivo.

Il compenso nella misura innanzi determinato è ritenuto da entrambe le parti congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico professionale conferito e liberamente determinato.

Nell'ipotesi di pronuncia giudiziale favorevole all'Ente e di condanna di controparte al pagamento delle spese processuali in misura superiore al corrispettivo stabilito nel presente contratto di patrocinio al professionista verrà liquidato quanto pattiziamente convenuto, con obbligo per il professionista di recuperare, senza indugio, tutte le somme dovute dal soccombente all'Ente, in virtù della sentenza.

La parcella a saldo verrà liquidata a conclusione del singolo grado di giudizio, dietro presentazione:

a) del fascicolo di causa contenente i verbali delle udienze e la relativa documentazione;

b) fattura valida ai fini fiscali;

c) regolarità fiscale e contributiva del professionista.

Per l'avvio della costituzione nel giudizio il Comune corrisponderà, in seguito alla stipula della presente convenzione e dietro richiesta del legale incaricato, a titolo di acconto una somma pari al 20% della somma complessivamente concordata, al netto di C.A. ed Iva, che sarà computata all'atto della definitiva liquidazione della parcella.

ARTICOLO 3 - SPESE SOSTENUTE

Al compenso come determinato secondo quanto previsto dall'art.2, potranno aggiungersi eventuali ulteriori spese vive da sostenersi in relazione all'attività giudiziaria svolta a condizione che le stesse vengano debitamente stimate e quantificate dal professionista incaricato e successivamente dallo stesso comunicate all'Ente ai fini della necessaria approvazione e conseguente integrazione della copertura finanziaria.

Tali spese dovranno essere specificate e debitamente documentate dall'avvocato all'atto della richiesta di pagamento anticipato ovvero di rimborso.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILITÀ, DICHIARAZIONI ED OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Professionista dichiara di impegnarsi ad esercitare il mandato con il massimo scrupolo professionale nel rispetto delle norme di legge, del regolamento comunale interno vigente in materia nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 12.12.2013 che lo stesso professionista dichiara di conoscere per averne ricevuto copia nonché infine delle disposizioni deontologiche che regolano la professione.

Il legale si impegna a relazionare e tenere informato costantemente il Comune circa l'attività di volta in volta espletata, fornendo, senza alcuna spesa aggiuntiva, pareri, sia scritti sia orali, supportati da riferimenti normativi e giurisprudenziali, circa la migliore condotta giudiziale, stragiudiziale e/o extragiudiziale da tenere. Il Comune resta comunque libero di determinarsi autonomamente in relazione al parere fornito.

Qualora richiesto, a fini di chiarimenti, il legale assicura la propria presenza presso gli uffici comunali per il tempo ragionevolmente utile all'espletamento dell'incombenza. Garantisce in ogni caso la propria personale reperibilità, anche attraverso la comunicazione di apposito recapito telefonico o numero di cellulare.

Tale complessiva attività di assistenza, comunque collegata all'attività principale, non potrà dare luogo a compensi ulteriori a quello previsto per l'incarico principale, salvo l'eventuale rimborso delle spese di cui al punto 3.

Il legale incaricato comunicherà per iscritto e con la massima celerità l'intervenuto deposito del provvedimento giurisdizionale. In quella stessa sede il professionista prospetterà ogni conseguente soluzione tecnica idonea a tutelare gli interessi del Comune, ivi comprese istruzioni e direttive necessarie per dare completa ottemperanza alle pronunce giurisdizionali e prevenire pregiudizi per l'amministrazione.

In particolare, il legale, alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio per cui è incaricato, deve rendere parere all'Amministrazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato.

Provvede altresì a rendere parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale, predisponendo, se del caso ed ove richiesto, l'atto di composizione transattiva della vertenza.

È altresì fatto obbligo al professionista incaricato provvedere all'unificazione ovvero richiedere l'unificazione di giudizi aventi lo stesso oggetto.

Il professionista si obbliga ad informare per iscritto il Comune:

- a. delle circostanze non prevedibili al momento della stipulazione del contratto che determinano un aumento dei costi, valutando anche la opportunità della integrazione della difesa con altro collega;
- b. in caso di durata pluriennale della controversia, ogni anno, dello stato del giudizio e del rischio di soccombenza probabile, possibile o remoto, con stima del possibile onere di spesa a carico del Comune in caso di soccombenza.

Il professionista si obbliga a trasmettere, a mezzo posta elettronica certificata, tempestivamente al Comune ogni notizia ed aggiornamento in merito al giudizio e, in particolar modo, si obbliga a:

- a. trasmettere in copia scannerizzata con immediatezza gli atti difensivi predisposti e depositati;
- b. trasmettere in copia scannerizzata con immediatezza gli atti difensivi predisposti e depositati da controparte;
- c. trasmettere con immediatezza i verbali di udienza in copia scannerizzata, nonché ogni eventuale atto inerente il giudizio e relative decisioni e atti, impugnazioni e simili.

L'avvocato incaricato dichiara, altresì, di non avere in corso comunione d'interessi, rapporti d'affari o d'incarico professionale né relazioni di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte (o con i legali rappresentanti in caso di persona giuridica) sopra indicata e che inoltre non si è occupato in alcun modo della vicenda oggetto del presente incarico per conto della controparte o di terzi.

L'avvocato incaricato, con la sottoscrizione della presente Convenzione, dichiara altresì:

- di non versare in alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico testé accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;
- di accettare integralmente tutte le previsioni e le disposizioni contenute nel codice di comportamento dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e richiamate nel codice integrativo di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 12.12.2013;
- di non versare in cause o situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalto previste dall'art. 80 del d.lgs n. 50/2016;
- di non aver subito dall'ordine di appartenenza sanzioni disciplinari;
- di essere in regola con il pagamento di imposte, tasse e contributi a favore dell'erario, di Enti pubblici e della cassa di previdenza professionale di appartenenza;
- di non avere in corso, in qualità di difensore di altre parti, il patrocinio per cause promosse contro l'Amministrazione Comunale di Sant'Angelo dei Lombardi;
- di essere in possesso di copertura assicurativa per i rischi professionali, indicando i dati della polizza, come previsto dall'art. 9 del D.L. nr. 1 dd. 24 gennaio 2012 (L. di conv. 27/2012): polizza n. _____, stipulata con _____ con un massimale di € _____.

Fatta salva l'eventuale responsabilità di carattere penale o disciplinare, cui dovesse dar luogo la violazione anche di una sola delle predette prescrizioni, l'Amministrazione è in facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 e s.s. del c.c.

A tal fine, il legale nominato si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'insorgere ovvero il sopravvenire di ogni situazione o condizione di incompatibilità con l'incarico assunto.

ARTICOLO 5 - ALTRI OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Al fine di mantenere il controllo della spesa, il legale si obbliga, altresì, ad astenersi dall'espletare prestazioni professionali non coperte da regolari e preventivi impegni di spesa.

Allorquando, pertanto, la somma preventivata e gli acconti percepiti fossero divenuti insufficienti per il prosieguo dell'incarico, dovrà essere formulato ulteriore preventivo con inclusa la specifica motivazione.

Attesa la particolare natura delle spese legali, confermata a più riprese dalla giurisprudenza della Corte dei Conti - in quanto trattasi di spese non esattamente prevedibili in sede di conferimento dell'incarico, la cui scadenza è incerta e che quindi comportano una complessa gestione contabile per l'Ente - il legale non potrà rimettere parcelle per il pagamento oltre il 15 novembre di ciascun anno. Le fatture elettroniche ricevute oltre quella data saranno restituite con invito a produrle nel successivo esercizio finanziario senza che ciò possa dar luogo a ristoro o ad interessi di alcun genere.

Per l'impostazione della linea difensiva il professionista, pur mantenendo autonomia in relazione all'espletamento dell'incarico, si impegna a concordare con l'Amministrazione Comunale le strategie processuali, le eccezioni e le eventuali chiamate di terzi. Il Comune resta comunque libero di determinarsi

autonomamente in relazione al parere fornito. Il legale nominato riconosce, inoltre, che obiettivo primario del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi è quello di evitare o ridurre al massimo le spese di giudizio e si impegna ad improntare, comunque, tutta la difesa a questo principio.

ARTICOLO 6 - DOMICILIAZIONE

Al legale non è data facoltà di delegare terzi professionisti all'adempimento del mandato ricevuto senza il preventivo e necessario consenso scritto da esprimersi nelle forme di legge da parte del Comune; se il legale incaricato dovrà ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale incaricato principale, il quale rimane unico responsabile nei riguardi del Comune committente.

La designazione del domiciliatario non comporta oneri aggiuntivi per il Comune, che pertanto restano a totale carico del legale incaricato.

ARTICOLO 7 - REVOCA E RINUNCIA

Il Comune ha facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al legale nominato, previa comunicazione scritta da trasmettere con lettera raccomandata munita di avviso di ricevimento ovvero a mezzo di posta elettronica certificata, con l'obbligo di rimborsare le spese necessarie fino a quel momento sostenute e di corrispondere il compenso per l'attività fino a quel momento effettivamente espletata, il tutto nei limiti fissati al precedente art. 2.

Il legale ha facoltà di rinunciare al mandato per giusta causa, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività concretamente espletata, da determinarsi, avuto riguardo al risultato utile che ne sia derivato al Comune nei limiti di cui all'art. 2.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Il professionista incaricato ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutta la documentazione originaria o predisposta in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il professionista incaricato è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto fermo restando l'obbligo per il prestatore di risarcimento di tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n.101 del 10 agosto 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento medesimo, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, quale titolare del trattamento dei dati forniti in relazione alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa il professionista incaricato, nella sua qualità di interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di incarico professionale nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione e la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, investiti della funzione dei controlli e delle verifiche in sede di esecuzione del contratto;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa rendicontazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con la rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che il professionista interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018. In particolare, il professionista interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, ed al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi.

Con la sottoscrizione presente contratto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.

Ai sensi art. 28 del GDPR, con la sottoscrizione del presente contratto di appalto, il professionista incaricato viene nominato INCARICATO ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI, da effettuarsi con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi assunti con il presente Contratto.

In particolare, il professionista incaricato, in qualità di Responsabile esterno del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal GDPR, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
2. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 32 del GDPR;
3. adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
4. predisporre ed implementare le eventuali ulteriori adeguate misure di sicurezza;
5. fornire al Responsabile della Protezione Dati del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi tutte le informazioni richieste al fine del completamento degli adempimenti.

ARTICOLO 9 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia tra le Parti è demandata alla competenza del giudice ordinario. A tal fine, è

competente, in via esclusiva, il Foro di Avellino.

ARTICOLO 10 - REGISTRAZIONE E SPESE

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi della tariffa allegata al D.P.R. 26.04.1986, n. 131. Le spese relative alla registrazione del medesimo sono a carico della parte che ne richiederà la registrazione.

ARTICOLO 11 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti rinviano alle norme del codice civile ed, in particolare, alle disposizioni di cui all' art. 1176 ed agli artt. 2229 — 2238, a quelle proprie dell'ordinamento professionale, codice deontologico incluso, nonché infine alle eventuali norme speciali vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Il Responsabile del Servizio _____

IL PROFESSIONISTA

Avv. _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., le parti dichiarano di aver esaminato attentamente tutte le condizioni della presente convenzione e di approvare specificamente le clausole di cui ai punti 2,3,4,5,6,7, 8 e 9.

PER IL COMUNE

IL PROFESSIONISTA

**SCHEDA PER IL RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

A. Monitoraggio misure di prevenzione generali e specifiche	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche?	☐ Nessuna ☐ Mensile ☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Una volta entro il 30 settembre
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	☐ Sindaco e/o Giunta ☐ Segretario ☐ Dirigenti ☐ Nucleo valutazione ☐ Stakeholder esterni Altro _____
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare le misure di prevenzione generali e specifiche pianificate a inizio anno?	☐ Sì, modifiche agli obiettivi strategici ☐ Sì, modifiche agli obiettivi operativi ☐ Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi ☐ No, nessuna modifica ☐ No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno
B. Processi di attuazione del sistema di gestione del rischio Struttura di supporto al RPCT	
B.1. Esiste una Struttura di supporto al RPCT? Quante unità di personale totale operano nella Struttura di supporto al RPCT?	
B.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto)
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	

B.3. La composizione della Struttura di supporto al RPCT è adeguata in termini di numero ed bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	☐ la Struttura di supporto al RPCT ha un numero adeguato di personale ☐ la Struttura di supporto al RPCT ha un numero insufficiente di personale ☐ la Struttura di supporto al RPCT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale ☐ la Struttura di supporto al RPCT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale ☐ la Struttura di supporto al RPCT ha competenze adeguate in ambito giuridico ☐ la Struttura di supporto al RPCT ha competenze insufficienti in ambito giuridico
B.4. Nel caso non sia presente una Struttura di supporto al RPCT, si è provveduto ad individuare una rete di "referenti"?	☐ SI i referenti sono i Dirigenti/Responsabili di ogni struttura organizzativa ☐ SI ferma restando la responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di ogni struttura organizzativa sono stati individuati soggetti Differenti ☐ NO

C. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione della trasparenza amministrativa e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione

C.1. a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

<i>Tipologie dati di</i>	<i>Disponibilità del dato</i>	<i>Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione</i>	<i>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)</i>
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	

Consulenti e collaboratori	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Dirigenti	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	

Bandi di concorso	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	
Tipologia Procedimenti	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Bandi di gara e contratti	☐ Archivi cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	☐ Archiviocartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
--	--	--	--	--

C.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

<i>Tipologie di dati</i>	<i>Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)</i>	<i>Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)</i>	<i>Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)</i>
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

Sovvenzioni, contributi,sussidi, vantaggi economici						
<i>C.2.Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio</i>						
<i>Selezionare le attività svolte dai soggetti sotto indicati</i>	<i>Raccolta dei dati</i>	<i>Invio dei dati al responsabile della pubblicazione</i>	<i>Pubblicazione dei dati online</i>	<i>Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati</i>	<i>Monitoraggio</i>	
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	
Responsabile della trasmissione	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	
Responsabile della pubblicazione e aggiornamento	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	
Organismo di valutazione	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	
Altro soggetto (specificare quale)	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	
<i>C.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'Organismo di valutazione</i>						
	<i>Oggetto del monitoraggio</i>	<i>Modalità del monitoraggio</i>	<i>Estensione del monitoraggio</i>	<i>Frequenza del monitoraggio</i>	<i>Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)</i>	<i>Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio</i>

Strutture centrali	☐ Avvenuta pubblicazione dei dati ☐ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati Pubblicati	☐ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati ☐ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico ☐ Verifica sul sito ☐ Schede di monitoraggio	☐ Sulla totalità dei dati ☐ Su un campione di dati	☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale ☐ Altro	Gli esiti del monitoraggio sono comunicati a e sono pubblicati nella sezione "Amministrazione e trasparente"	Illustrare brevemente le azioni
C.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"						
					Presenza	Note
					Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione						
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione						
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione						
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola o più pagine web nell'ambito della sezione						
Sistemi per verificare se l'utente si accede per la prima volta alla sezione o se l'ha già consultata in precedenza						
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti						
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi						
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati						
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione						
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi						
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini						

