# COMUNE DI CALVERA

## PROVINCIA DI POTENZA

# PIANO INTEGRATO

# DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

# TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 01.04.2025, ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE.

# SOMMARIO


**PREMESSA** ..... **3**

**RIFERIMENTI NORMATIVI** ..... **3**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** ..... **5**

**2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** ..... **5**

**2.1. PERFORMANCE** ..... 6

*2.1.1 Ciclo di gestione della performance* ..... *7*

2.1.2 Performance organizzativa e individuale ..... 8

2.1.3 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ..... 10

*2.1.4 Ciclo di gestione della performance* ..... *10*

*2.1.5 Riduzione dei tempi di pagamento* ..... *11*

*2.1.6 Struttura del piano* ..... *12*

**2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** ..... 22

*2.2.1 Analisi del contesto esterno* ..... *25*

*2.2.2 Analisi del contesto interno* ..... *26*

*2.2.3 Le aree a rischio comune* ..... *26*

*2.2.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo* ..... *27*

*2.2.5 Misure generali di prevenzione* ..... *28*

*2.2.6 Misure anticorruzione ed analisi del rischio* ..... *38*

*2.2.7 Monitoraggio sul piano* ..... *39*

*2.2.8 Obblighi di trasparenza* ..... *39*

**3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** ..... **40**

**3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA** ..... 40

***3.1.1. Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa*** ..... *40*

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE** ..... 41

***3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto*** ..... *42*

***3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto*** ..... *42*

***3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto*** ..... *44*

***3.2.4 Accordo individuale*** ..... *44*

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** ..... 72

**3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE** ..... 82

*3.4.1 Premessa* ..... *82*

*3.4.2. Riferimenti Normativi* ..... *84*

*3.4.3. Principi e aree di competenza della Formazione* ..... *86*

*3.4.4. Soggetti coinvolti* ..... *87*

*3.4.5. Modalità e regole di erogazione della formazione* ..... *89*

*3.4.6. Risorse finanziarie* ..... *89*

*3.4.7. La Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* ..... *90*

*3.4.7.1 La formazione del personale tra obbligatorietà, necessità e responsabilità* ..... *90*

*3.4.7.2 Il valore della formazione e la formazione che produce valore* ..... *91*

*3.4.8. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro* ..... *95*

*3.4.9. PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027* ..... *96*

**3.5. AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE** ..... 100

**4. SEZIONE MONITORAGGIO** ..... **104**

**Premessa**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

**Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano NazionaleAnticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertitocon modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Al momento della redazione del presente documento il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 disposto con D.M. 24/12/2024

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 sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Calvera
Indirizzo: P.zza Risorgimento, 4
C.F.: 82000330769 – P.IVA: 00513820761
Telefono: 0973 573061
Sito internet: http://www.comune.calvera.pz.it
E-mail: comunedicalvera@gmail.com
PEC: comune.calvera@cert.ruparbasilicata.it
Sindaco: Dott. Pasquale Bartolomeo
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 n. 2 dipendenti

Numero abitanti al 31.12.2024 n. 353 abitanti

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui la finalità dell'ente è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin

qui contenuti nei seguenti documenti: 1)Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili si servizio; 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione performance si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario generale devono perseguire. Il DUP 2025 - 2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 27.12.2024. Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 27.12.2024. La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

## 2.1. Performance

**PREMESSA**

In base al disposto del comma dell’art. 10 “Piano della Performance e Relazione sulla performance” del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D. Lgs del 25 maggio 2017, n.74, il Piano della Performance è il “documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Il Piano è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi particolarmente strategici per l'attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato, che ha visto convolti i Responsabili di Area.

Il Piano ha una struttura molto semplice, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato dei Responsabili di Area.

### 2.1.1 Ciclo di gestione della performance

Il D.lgs n. 150/2009 "c.d. Decreto Brunetta", modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

### 2.1.2 Performance organizzativa e individuale

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- ✓ gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l’unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei responsabili di Area:

- ✓ permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo “valore soglia” di 29,50% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";

- ✓ negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- ✓ rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- ✓ rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2026 - 2028 e Rendiconto della gestione 2024;
- ✓ Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e dell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012;
- ✓ Adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come definiti dal D.lgs 33/2013, e corretta applicazione ed attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- ✓ tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2025;
- ✓ Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale dipendente, mediante applicazione delle misure proposte nel Piano della Formazione parte integrante del presente PIAO;
- ✓ mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Area e non collegate a quelle della struttura;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi, descritto nella Parte II del presente Piano.
Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 71 del 21.09.2022, esecutiva ai sensi di legge.

### 2.1.3 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

### 2.1.4 Ciclo di gestione della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" si compone del Piano della performance/Piano degli obiettivi. Lo stesso contiene l'individuazione degli obiettivi gestionali. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali).
Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate. Ai sensi del vigente Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ai Responsabili di Area, sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei Responsabili di Area.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione della Performance.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti.

I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione “Performance”.

**2.1.5 Riduzione dei tempi di pagamento**

L’art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dal D.Lgs. 231/2002 è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell’ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato – e quelle emanate successivamente - descrivono le modalità di attuazione della riforma in esame. Ai sensi dell’art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell’ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l’obiettivo annuale del rispetto dei tempi dipagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l’indicatore del tempo

medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario e dell'organo di revisione economico finanziaria, tenuti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. La relazione, pertanto, evidenzierà gli eventuali scostamenti, le misure correttive suggerite e gli eventuali uffici responsabili dei ritardi e del conseguente mancato adempimento rispetto alle disposizioni normative citate

### 2.1.6 Struttura del piano

Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

1) **SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Questa sezione rimanda all'analisi del contesto in cui opera il Comune, con la descrizione delle caratteristiche e degli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e la situazione socio economica dell'Ente, come definiti nel DUP 2025-2027, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 50 del 27.12.2024, esecutiva ai sensi di legge.

2) **SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi gestionali.

Con Decreto sindacale n. 09 del 18.06.2024, sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica di questo Comune al Dott. Pasquale Bartolomeo, in qualità di Sindaco.

Con Decreto sindacale n. 10 del 18.06.2024, sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa - Contabile di questo Comune al Dott. Pasquale Bartolomeo, in qualità di Sindaco.

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA Amministrativa – Contabile e Tecnica**<br><br>**Obiettivo comune alle due Aree - assegnato per il triennio 2025/2027** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 1** | Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificatamente ed annualmente previste. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Secondo ANAC (PNA 2019 e aggiornamento PNA 2022) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. In particolare, il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. |
| **Valori attesi** | L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". I Titolari di E.Q. ed i dipendenti assegnati alle loro Aree sono tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nel PTPCT. |

| **Indicatore di valutazione** | **Target** | **Nessuna violazione** | **1 violazione** | **2 violazioni** | **3 violazioni** | **4 violazioni** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Grado di raggiungimento | 100% | 80 | 60 | 40 | 20 |
| **Scadenza** | | | | 31/12 | | |

| | |
|---|---|
| **Peso** | 10% |
| **Punteggio** | 10 |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA Amministrativa – Contabile e Tecnica**<br><br>**Obiettivo comune alle due Aree - assegnato per il triennio 2025/2027** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'Area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PTPCT, sono, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale, dispone che agli specifici obblighi di pubblicazione ed aggiornamento sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per quanto di competenza. |
| **Valori attesi** | Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto dei termini previsti nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini previsti ai sensi del D.lgs 33/2013. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INDICATORE DI VALUTAZIONE** | Rilievi anche tramite NdV/OIV | Nessun rilievo per omessa pubblicazione dei dati | Fino a N. 2 rilievi per omessa pubblicazione dei dati | Da N. 3 a N. 5 rilievi per omessa pubblicazione dei dati | Da N. 6 a N. 8 rilievi per omessa pubblicazione dei dati | Da N. 9 a N. 10 rilievi per omessa pubblicazione dei dati |
| | Grado di raggiungimento | 100% | 80% | 60% | 40% | 20% |
| **Peso** | 10% | | | | | |
| **Punteggio** | 10 | | | | | |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica**<br><br>**OBIETTIVO GESTIONALE COMUNE ALLE DUE AREE - assegnato per il triennio 2025/2027** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dello stock di debito** |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di |

| | |
|---|---|
| | garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. |
| **Valori attesi** | Implementazione misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 siano raggiunti i 30 gg. Di pagamento mediante:<br>- costante monitoraggio delle procedure di liquidazione;<br>- informativa trimestrale e aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario.<br>Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. dovrà raggiungere il 90% delle fatture commerciali pervenute.<br>Entro il primo trimestre 2026 i tempi di pagamento a 30 gg, dovrà riguardare il 100% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024) |
| **Indicatore di valutazione** | Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero |
| **Peso** | 30% |
| **Punteggio** | 30 |
| **Scadenza** | 31/12 |
| **Grado di raggiungimento** | 100% |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica**<br><br>**OBIETTIVO GESTIONALE COMUNE ALLE DUE AREE - assegnato per il triennio 2025/2027** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**<br><br>**CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025** |
| **Descrizione**<br><br>**dell'obiettivo** | Sostenere la crescita delle risorse umane e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al |

| | |
|---|---|
| | raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". Compilazione Check list periodica con cadenza trimestrale (30.06.2025, 30.09.2025 e 31.12.2025) |
| **Valori attesi** | Ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. |
| **Indicatore di valutazione** | Rispetto del target di 40 ore annue per ogni dipendente mediante acquisizione di specifica attestazione dei percorsi formativi svolti. |
| **Peso** | 10% |
| **Punteggio** | 10 |
| **Scadenza** | 31/12 |
| **Grado di raggiungimento** | 100% |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| AREA: Amministrativa - Contabile<br><br>Obiettivo strategico individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 5** | Miglioramento dei servizi offerti dall'ufficio di stato civile |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Procedere ad un generale aggiornamento di tutta la modulistica e degli atti che interessano l'ufficio. |
| **Valori attesi** | Aggiornamento generale e completo degli atti. |
| **Indicatore di valutazione** | Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi. |
| **Peso** | 20% |
| **Punteggio** | 20 |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA: Amministrativa Contabile**<br><br>**Obiettivo strategico individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 6** | Miglioramento dei servizi contabili e tributari. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Recupero IMU e TARI 2021 e avvio procedure IMU per gli anni successivi. |
| **Valori attesi** | Predisposizione e notifica degli atti di accertamento anno 2020. (Se l'ufficio emetterà avvisi riferiti anche ad anni successivi l'adempimento è da considerarsi positivamente ai fini della valutazione finale) |
| **Indicatore di valutazione** | Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi. |
| **Peso** | 20% |
| **Punteggio** | 20 |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA: Tecnica**<br><br>**Obiettivo strategico individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 7** | Miglioramento dei servizi Tecnici. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Aggiornamento e miglioramento Toponomastica. |
| **Valori attesi** | Il presente obiettivo riguarda la correttezza della gestione del Patrimonio dell'Ente. |
| **Indicatore di valutazione** | Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi. |
| **Peso** | 20% |
| **Punteggio** | 20 |

**SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

| **AREA: Tecnica**<br><br>**Obiettivo strategico individuale assegnato al Responsabile per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 8** | Miglioramento dei servizi Tecnici. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Aggiornamento e miglioramento Toponomastica |
| **Valori attesi** | Il presente obiettivo riguarda la correttezza della gestione del Patrimonio dell'Ente |
| **Indicatore di valutazione** | Compimento degli atti occorrenti per il raggiungimento delle finalità di che trattasi. |
| **Peso** | 20% |
| **Punteggio** | 20 |

## 2.2. Rischi corruttivi e trasparenza

Questo Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023, di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023, nonché dell'aggiornamento ai sensi alla Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento al medesimo PNA 2022.

Si da atto, altresì, che il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025 – 2027, è stato redatto e validato attraverso la procedura prevista per l'utilizzo della Piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione dei Comuni con meno di 5.000 abitanti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia predisposta e messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Con Decreto Sindacale n. 05 del 11.06.2024, reso al prot. n. 0002283/2024, in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Calvera, la dipendente comunale a tempo pieno e indeterminato, Rag. Anna Maria Cranco, Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori.

Con Decreto Sindacale n. 13 del 07.11.2024, reso al prot. n. 0004405/2024 è stata nominata la dipendente comunale a tempo pieno e indeterminato, Rag. Anna Maria Cranco, Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori, già Responsabile della Trasparenza ed Integrità di questo Comune, ai sensi del comma 7, dell'art. 1 della legge N.190/2012, quale responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Calvera, il quale è il soggetto incaricato dalla norma di proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 8 della succitata normativa, che dovrà essere adottato dall'Organo di indirizzo politico.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

I RPCT, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;

Con Avviso prot. n. 0000193 del 16.01.2025 pubblicato all'Albo Comunale on-line, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha invitato i soggetti interessati, al fine della predisposizione del piano di cui in oggetto, che confluirà nel PIAO 2025-2027 a trasmettere propri suggerimenti e/o proposte entro e non oltre le ore 12.00 del 27.01.2025;

Nei termini prescritti nulla è pervenuto in merito a quanto esposto, come da attestato del Responsabile reso al prot. n. 0000353 del 27.01.2025;

Con Delibera di G.C. n. 04 del 12.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto alla conferma della nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, i Responsabili propongono l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance;
d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le

misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

### 2.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera questo Ente mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

- L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia.

Il Comune di Calvera insiste in un territorio appartenente all'Area Sud della Basilicata, interessato da forti dinamiche di spopolamento a causa dell'elevato tasso di disoccupazione. Per quanto attiene al contesto socio – economico, il territorio registra la presenza di attività economiche prevalentemente agricole nonché una minima presenza di piccolissime attività commerciali in grado di offrire pochissimi servizi. L'attività turistica, riscontrabile solo nei periodi estivi, fa registrare pochissime presenze. Il territorio di riferimento non è interessato né da eventi di microcriminalità né da eventi criminali di stampo mafioso.

### 2.2.2 Analisi del contesto interno

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con apposita delibera di Consiglio Comunale.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano"

### 2.2.3 Le aree a rischio comune

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;

9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### 2.2.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.2.5 Misure generali di prevenzione

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
- CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013, come modificato dal DPR n. 81/2023, e art. 54 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 79/2022 e codice di comportamento di questo Ente).
- CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare, si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) ed in caso di incarichi continuativi di P.O., con estensione di tale obbligo ai consulenti. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse.
- INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico di P.O. ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di

incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta con dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione e con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

  A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico resa nel seguente modo:

Con la presente il sottoscritto (…) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, resa nel seguente modo:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma

16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER):

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettino sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;

- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

È stata adottata la delibera di G.C. n. 67 del 02.10.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: “Adozione nuovo iter procedurale per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del whistleblower”;

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest’ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile interessato valutare, su richiesta dell’interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell’istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile deve ai sensi dell’art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l’identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

-PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI: in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, come integrato dall'art. 3, comma 7, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad €. 150.000,00;

L'art. 83 bis, comma 3, del Codice Antimafia stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il modello del patto di integrità viene riportato come segue:

*Il presente documento, denominato "**Patto di integrità**", costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di seguito indicata e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura. La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori.*

***PATTO DI INTEGRITÀ***

*tra la Stazione appaltante, rappresentata da _____, e l'Operatore economico _____ partecipante alla gara con oggetto _____ _____ e CIG _____;*

***PREMESSA***

*Richiamati:*

*– la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;*

*– il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); – il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune, che prevede l'adozione dei Patti di integrità tra le misure anticorruzione obbligatorie;*

*– il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";*

*– il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calvera, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune;*

*– l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;*

*– il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare gli articoli 16 "Conflitto di interesse", 94 "Motivi di esclusione" e 100 e 101 "Criteri di selezione e soccorso istruttorio"; – il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";*

*– l'articolo 317 "Concussione" del codice penale;*

*Considerato:*

*– che per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell'inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;*

*– che con l'inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;*

*Rilevato che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calvera, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 11.10.2023, è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture dell'Ente, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni;*
*SI CONVIENE QUANTO SEGUE:*

***Articolo 1***

***Finalità, oggetto e ambito di applicazione****.*

*1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell'operatore economico, nell'ambito della procedura in oggetto.*
*2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.*
*3. Come esplicitato nei documenti inerenti alla procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto di integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.*
*4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico, secondo le modalità di cui all'articolo 6, e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.*
*5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.*

***Articolo 2***

***Obblighi della Stazione Appaltante.***

*1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calvera.*
*2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.*
*3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di*

*svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.*

*4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.*

*5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e le relative disposizioni interne alla Stazione Appaltante.*

*6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.*

***Articolo 3***

***Obblighi dell'operatore economico.***

*1. L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.*

*2. L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.*

*3. L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.*

*4. L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.*

*5. L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, così come previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera c) del presente Patto, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.*

*6. L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.*

*7. L'operatore economico dichiara: a) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza; b) di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive*

*del principio di indipendenza delle offerte; c) di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.*

*8. L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del d.P.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.*

*9. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:*

*- rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;*

*- eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.*

*10.L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.*

*11.L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.*

*12.L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.*

*13.L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.*

*14.L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 119 del d.lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.*

***Articolo 4***

***Disposizione integrative in materia di lavori edili***

*1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.*

*2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.*

*3. in fase esecutiva, ogniqualvolta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Commissione Nazionale paritetica per le Casse Edili (CNCE).*

*4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.*

*5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 119, del D.Lgs. 36/2023, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.*

*6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 36/2023, si riserva di verificare nei modi di legge, con gli altri Enti competenti, l'attuazione delle norme ai fini dell'accertamento circa l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.*

*7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.*

***Articolo 5***

***Violazione del Patto di integrità.***

*L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: a) esclusione del concorrente dalla procedura; b) perdita o risoluzione del contratto; c) risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:*

*- inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante, alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;*

*- misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale; d) escussione della garanzia provvisoria (art. 106 d.lgs. 36/2023); e) escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 106 d.lgs. 36/2023); f) responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; g) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; h) esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni; i) cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante.*

***Articolo 6***

***Efficacia del Patto di integrità****.*

*Il presente Patto dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.*

***Articolo 7***

***Sottoscrizione del Patto di integrità.***

*La mancata accettazione incondizionata del presente Patto di integrità, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che*

*costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliata ed ausiliaria, comporta l'esclusione dalla gara.*

***Articolo 8***

***Patto in fase di esecuzione del contratto.***

*1. L'operatore economico sottoscriverà il presente Patto, in fase di partecipazione al procedimento di gara, senza necessità di sottoscriverlo nuovamente anche in fase di esecuzione del contratto, salvo il caso di cui al comma 2.*

*2. L'operatore economico sottoscriverà un ulteriore patto, in fase di stipula del contratto, soltanto qualora l'Amministrazione aggiudicatrice, diversa dal Comune di Calvera, abbia approvato un proprio Patto di Integrità. In tale caso le clausole del presente documento riferite alla fase esecutiva del contratto sono da intendersi inefficaci in quanto sostituite da quelle previste dal nuovo Patto.*

***Articolo 9***

***Pubblicità del Patto di integrità.***

*Il Patto di integrità è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

***Articolo 10***

***Autorità competente per le controversie.***

*Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Lagonegro.*

*Calvera, _____*

| | |
|---|---|
| *Per la Stazione appaltante:* | *Per l'Operatore economico:* |
| *il dirigente / responsabile di servizio* | *il titolare / legale rappresentante* |
| _____ | _____ |

- ROTAZIONE ORDINARIA: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria questo Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

### 2.2.6 Misure anticorruzione ed analisi del rischio

Si allegano schede relative a:

- obiettivi strategici;
- contesto esterno;

- contesto interno comprendente la struttura organizzativa, le aree di rischio e le misure generali anticorruzione;
- trasparenza.

### 2.2.7 Monitoraggio sul piano

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area dovranno relazionare annualmente sull'andamento della gestione e su qualsiasi anomalia accertata.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

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

### 2.2.8 Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del

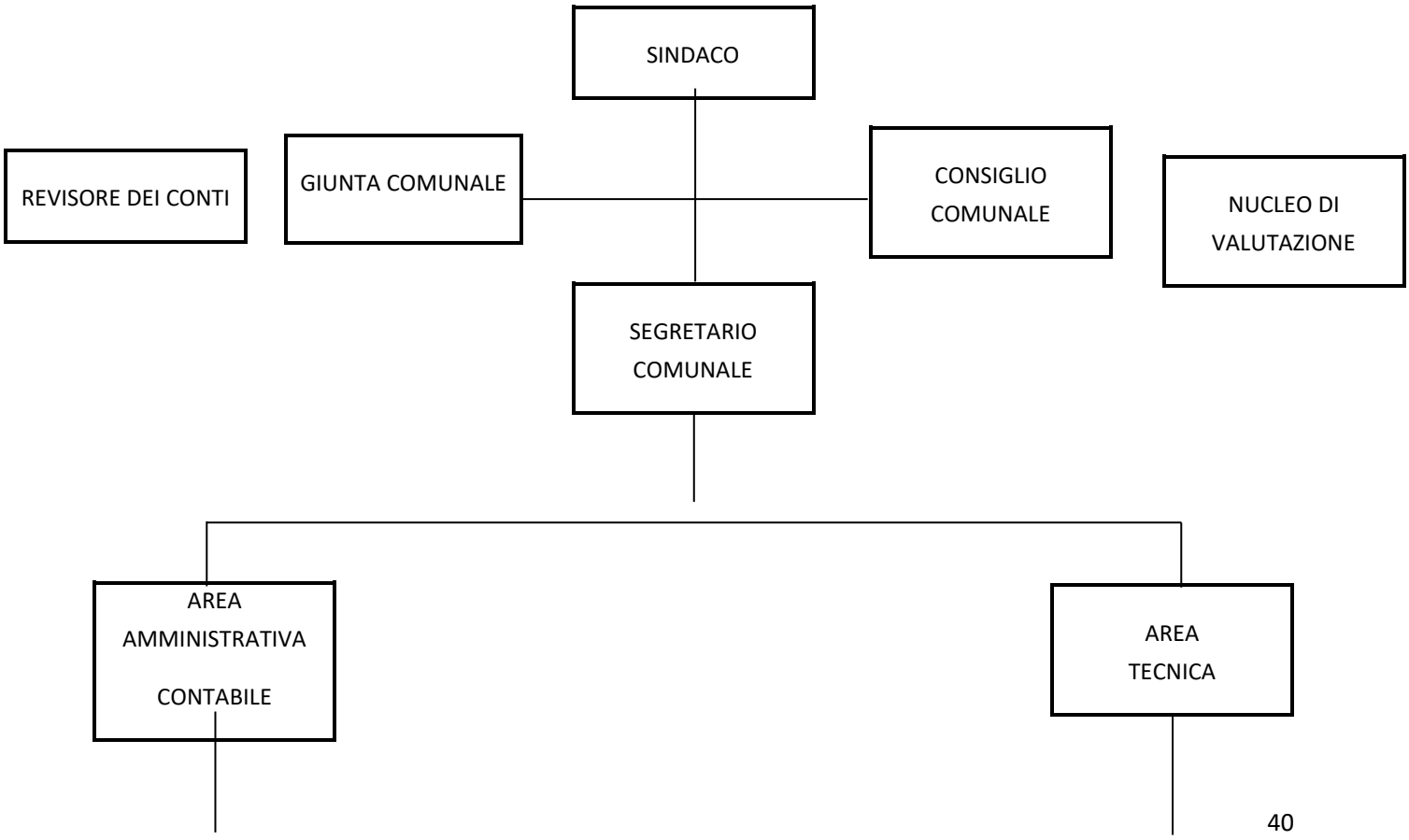
sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

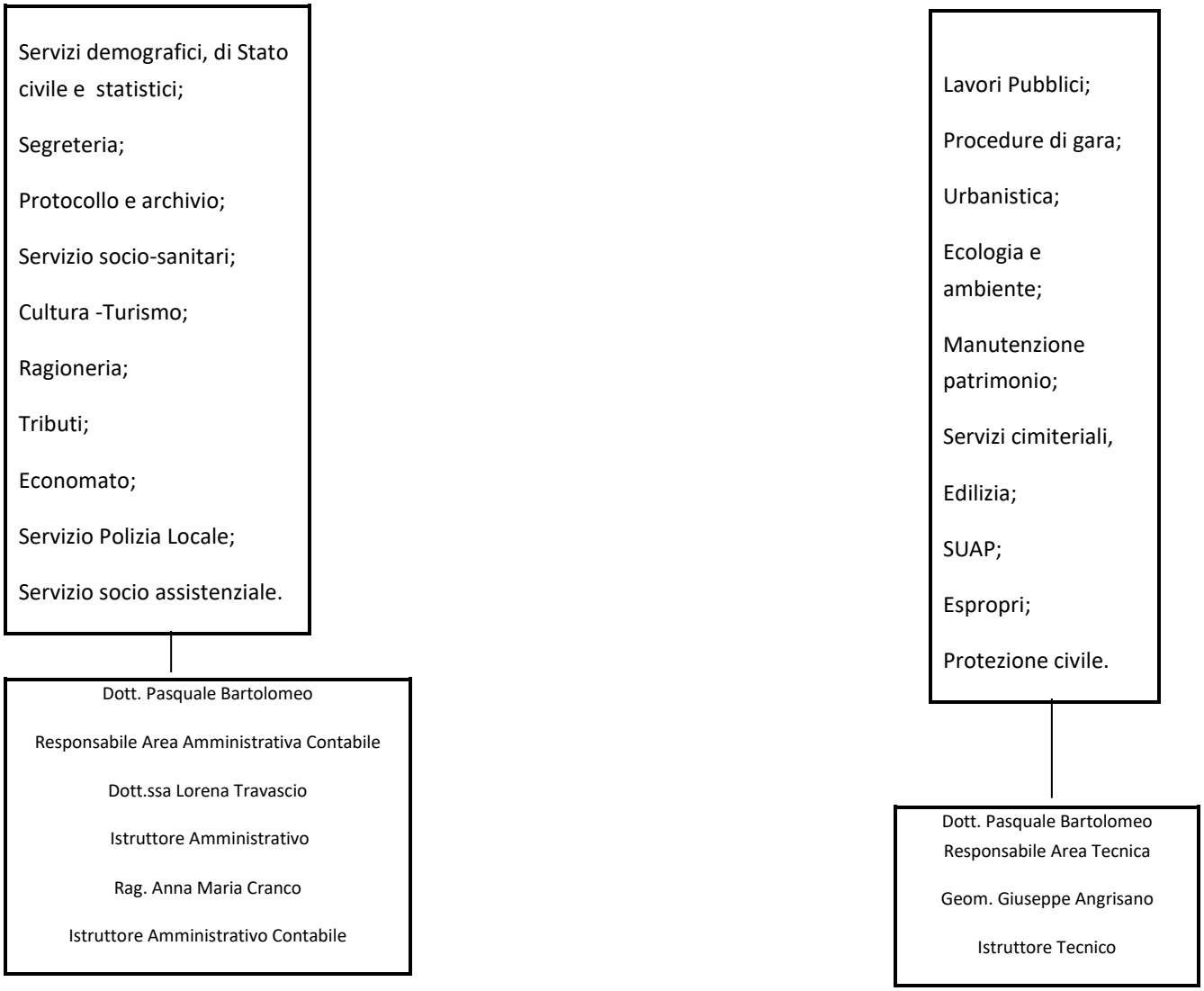
# 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

### 3.1.1. Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa






## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.

L'ente non ha approvato il regolamento sul lavoro agile, pertanto si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

Con Delibera di G.C. n. 06 del 22.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto ai sensi della normativa vigente in materia, all'approvazione del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile di seguito ripotato. Ogni modifica risultante è da intenderesi approvata con l'approvazione del presente Piano.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

a) possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;

b) per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

d) in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

e) in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

f) sono facilmente monitorabili ed i relativi risultati sono valutabili rispetto agli obiettivi programmati.

In ogni caso, sono **SEMPRE ESCLUSI** dall'accesso al lavoro agile i lavoratori che:

- operano su turni;

- utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;

- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;

- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del regolamento e dell'accordo individuale.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile, inoltre, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi.

Si applicano le norme disposte dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Titolo VI "Lavoro a distanza" Capo I e Capo II del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022.

Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di 1 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso gli Uffici;

### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.2.4 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al Disciplinare per la Regolamentazione del Lavoro Agile (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro:

   - non oltre 10 giornate mensili

   - per un massimo di 3 giornate alla settimana;

   - durante i rientri pomeridiani, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Con nota resa al prot. n. 0000904 del 07.03.2025, ai sensi di quanto disposto dagli art. 4 e 5 del CCNL triennio 2019-2021 comparto Funzioni Locali, siglato in data 16.11.2022, è stato trasmesso il presente Piano Organizzativo del lavoro agile alle OO.SS. maggiormente rappresentative e che nei termini prescritti nulla è pervenuto in merito, come da attestato reso al prot. n. 0001038 del 19.03.2025, da parte della dipendente Dott.ssa Lorena Travascio.

Di seguito il Disciplinare per la regolamentazione del Lavoro Agile.

## DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Art.1

### Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello smart working nel Comune di Calvera.

2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato,

disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;

c) "Amministrazione": il Comune di Calvera;

d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

**Art. 2**

**Oggetto**

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole

inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito on modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

**Art. 3**

**Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

**Art. 4**

**Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

**Art. 5**

**Destinatari e contingente**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti, in lavoro agile presso l'Amministrazione, tenuto conto del personale in organico presso il Comune di Calvera, non può essere superiore ad una unità dei dipendenti in servizio.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento

assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

## Art. 6

## Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

## Art. 7

## Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

## Art. 8

## Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (All. A).

3. Il Responsabile di Area, previa verifica in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (All. B).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza secondo le seguenti disposizioni:

- non oltre 10 giorni mensili;
- per un massimo di 3 giornate alla settimana;
- durante i rientri pomeridiani, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**Art. 9**

**Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

**Art. 10**

**Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

**Art. 11**

**Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di

lavoro agile, la contattabilità di almeno 2 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

**Art. 12**

**Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

**Art. 13**

**Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

**Art. 14**

**Recesso delle parti**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

**Art. 15**

**Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a princìpi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il

dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**Art. 16**

**Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 17**

**Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

**Art. 18**

**Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

**(Allegato A)**

# MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

**Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A**

| | |
|---|---|
| Cognome | _____ |
| Nome | _____ |
| Luogo di nascita | _____ |
| Data di nascita | _____ |
| Codice fiscale | _____ |
| Telefono\cellulare | _____ |
| E- mail | _____ |
| Residente in (Via, Piazza…), n. | _____ |
| Cap di residenza | _____ |
| Comune di residenza | _____ |
| Provincia di residenza | _____ |
| | |
| Ente di appartenenza | _____ |
| Servizio presso cui presta servizio | _____ |
| Profilo professionale | _____ |
| Nominativo del proprio Responsabile del Servizio | _____ |
| Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio | _____ |

**PREMESSO CHE:**

L'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 06 del 22.01.2024, esecutiva ai sensi di legge;

**M A N I F E S T A**

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

**A T T E S T A**

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

[_] dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

[_] dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

[_] dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

[_] dipendente con figli fino a 12 anni di età.

[_] dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

[_] dipendente domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

**A L L E G A**

la seguente documentazione:

- _____ _____
- _____ _____ _____.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data _____

**Firma del dipendente**

_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

**Firma del dipendente**

_____

**(Allegato B)**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**T R A**

L'Ente

_____

_, con sede in _____, Via _____, nella persona di _____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

**E**

il Sig./la Sig.ra _____,

residente in _____ – _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

**PREMESSO CHE**

- l'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 6 del 22.01.2024, esecutiva ai sensi di legge;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

**Art. 1**

**Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Art. 2**

**Luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

**Art. 3**

**Sicurezza sul lavoro**

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

**Art. 4**

**Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

**Art. 5**

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**Art. 6**

**Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, tra Lavoratore e Responsabile del servizio.

2. In ogni caso il **numero massimo di giornate mensili fruibili in lavoro agile, di è 10 (dieci), e non eccedenti il numero di 3 giorni settimanali.**

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali.

3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## Art. 7
## Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, in una fascia oraria di almeno 2 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, precisamente dalle ore 9:00-11:00.

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

## Art. 8
## Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. L’Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

**Art. 9**

**Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell’Amministrazione, assume l’impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

**Art. 10**

**Rinvio**

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Atto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall’Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

**IL DIPENDENTE** **IL RESPONSABILE**

_____ _____

**(Allegato 3)**

# OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

## P R E M E S S A

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

***Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)***

*1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.*

*2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.*

## COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

## INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All’aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto le attività svolgibili all’aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l’esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l’attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l’attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l’attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

**Raccomandazioni generali per i locali**:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale**:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico.

Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi.

**Impianto elettrico**

*A. Requisiti*:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B. Indicazioni di corretto utilizzo*:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

*A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali**:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio**:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

## SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

## POSTAZIONE DI LAVORO

II lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

## CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

## PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

## EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

## SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Settore Personale.

## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 quale nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle nuove disposizioni normative.

La programmazione assunzionale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie.

Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale, e le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" che si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);

3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).
Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.
I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia.
Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

Con Delibera di G.C. n. 71 del 11.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato deliberato in merito all'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001, nel testo modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, per l'anno 2025;
Vista la determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa Contabile n. 132 Reg.Gen. 219 del 21.10.2024, con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | ANNO 2025 | | | |
| | ANNO | | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2023 | | 354 | a |
| | ANNI | | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2023 | (a) | 92.237,89 € | (l) |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 167.228,57 € | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | | 418.770,79 € | |
| | 2022 | | 449.921,61 € | |
| | 2023 | | 518.277,94 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 462.323,45 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | | 12.456,50 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 449.866,95 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 20,50% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 33,50% |

| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI |
|---|
| ENTE VIRTUOSO |
| |
| |

| ENTE VIRTUOSO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | | (f) | 40.472,86 € | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | 132.710,75 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2025 | (h) | | 35,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | | (i) | 58.530,00 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | | (l) | 0,00 € | |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | | (m) | 58.530,00 € | |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | | (m1) | 225.758,57 € | |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | | (n) | 132.710,75 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2025 | (o) | 132.710,75 € | |

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A) e pertanto l'Ente è da considerarsi "virtuoso";

Rilevato quindi che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari ad €. 132.710,75;

Dato atto che la spesa di personale per l'anno 2008 è pari ad €. 228.273,01;

Vista la determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa Contabile n. 131 Reg.Gen. 218 con la quale si è provveduto alla quantificazione del limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro ex art.9. C.28 d.l. 31 maggio 2010, n.28, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale art. 1. Commi 557 e 562 a legge n.296/06;

Nel corso dell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009, l'Ente non ha fatto ricorso a contratto di lavoro a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuative;

Vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie Locali della Corte dei Conti n. 1/2017/QMIG, secondo la quale l'Ente locale che non abbia fatto ricorso a contratti di lavoro flessibile né nel 2009,

né nel triennio 2007/2009 può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale, non essendo possibile, addivenire alla determinazione del limite di spesa di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e successive modifiche e integrazioni;

Atteso che con il presente PIAO, viene approvato anche il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 198/2006, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022;

Acquisito che questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.
Lo stesso, è in regola con gli adempimenti preliminari necessari per poter procedere alle assunzioni di personale, fissate dalla vigente normativa, così come segue:

- ha rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, del Rendiconto 2023 ed il termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dall'approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- non ha beneficiato di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243 comma 1 del TUEL;
- ha rispettato l'obbligo di certificazione attraverso piattaforma informatica di un credito anche parziale verso le P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014;
- non rientra tra gli Enti in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto finanziario, a cui si applica la disciplina del TUEL;

Nell'anno 2025, per quanto concerne le assunzioni flessibili l'Ente prevede di avvalersi:

- dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, come modificato dal D.L. n. 75/2023, convertito in Legge n. 112/2023, di personale a tempo pieno ed indeterminato, di altro Ente Area degli Istruttori ex Cat. C – P.E. C5, per n. 01 ora settimanale, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative alla Struttura Tutela del

Paesaggio utilizzata in forma associata dagli Enti succitati, operante all'interno del Palazzo degli Uffici, Corso Garibaldi, presso la sede del Comune di Chiaromonte, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001;

- dell'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, come modificato dal D.L. n. 75/2023, convertito in Legge n. 112/2023 di personale a tempo pieno ed indeterminato, di altro Ente Area degli Istruttori ex Cat. C. - P.E. C3, per n. 12 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative ai Procedimenti Amministrativi e Tecnici inerenti l'Area Tecnica, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001;
- dell'utilizzo ai sensi dell'art. 92, comma 1 del D.Lgs 267/2000, di personale di altro Ente a tempo indeterminato e parziale per n. 18 ore settimanali, Area degli istruttori- Agente di Polizia Locale, per n. 12 ore settimanali, al di fuori dell'orario di ufficio per lo svolgimento delle attività relative alla Polizia Locale, a seguito dell'acquisita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, tenuto conto dell'attuale dotazione organica, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, per l'espletamento di servizi essenziali.

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PERIODO 2025 - 2027**

In esecuzione della delibera di G.C. n. 92 del 28.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato istituito n. 01 posto, con profilo professionale Funzionario Tecnico, al fine di poter partecipare all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.
Dato atto che con lo stesso provvedimento si dispone quanto segue:

- a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della presente manifestazione di interesse;
- a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;
- di prendere atto che le assunzioni a tempo indeterminato di cui alla Misura succitata sono etero-finanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Il Comune di Calvera è parte dell'Ambito Socio Territoriale n. 2 Lagonegrese-Pollino quale forma associata di gestione dei servizi sociali, all'interno del quale è in corso di definizione una procedura di stabilizzazione del personale, con particolare riferimento alla figura di assistenti sociali e che a copertura della relativa spesa è previsto l'utilizzo del Fondo di Povertà, delle risorse del Piano Sociale di Zona e del Fondo Solidarietà Comunale, il cui uso, consentirebbe l'introito per il Comune di Calvera di ulteriori somme laddove fosse raggiunto l'obiettivo di assunzione degli assistenti sociali per il raggiungimento del requisito dei Leps – livelli essenziali delle prestazioni sociali.

Nell'anno 2025, mediante procedura concorsuale avviata nell' esercizio 2024, si procederà alla stabilizzazione a tempo indeterminato e parziale - per 9 ore settimanali, ai sensi l'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, di n. 1 assistente sociale da inquadrare presso il Comune di Calvera, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022.

Si precisa che la predetta assunzione è etero-finanziata, essendo la relativa spesa interamente finanziata mediante una quota del "Fondo Povertà" e di risorse del "Piano Operativo Nazionale (PON) Inclusione" trasferite dall'Ufficio di Piano, nonché da una parte delle risorse del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, svolti in forma singola o associata [("Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi" dal 2025 istituito dai commi 498 e seguenti della legge di bilancio 2024 (l 213/2023)].

Si dà atto che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento."

Si dà atto che l'assunzione programmata di che trattasi è fuori dalla spesa del bilancio ed è effettuata a valere sulle risorse Piano sociale di Zona per euro 2.628,35, su quelle del FONDO POVERTA' per la quota pari a euro 5.928,00 trasferite dall'Ufficio di Piano come stabilito nella Conferenza dei Sindaci del 28/11/2024, e per la restante parte, pari ad euro 2.177,93, a carico del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, svolti in forma singola o associata [("Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi" dal 2025 istituito dai commi 498 e seguenti della legge di bilancio 2024 (L. 213/2023) così come descritto nella seguente tabella:

| | | | RISORSE ECONOMICHE PIANO SOCIALE DI ZONA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **COMUNE** | **Popolazione ISTAT al 01/01/2024** | **QUOTA AGGIUNTIVA PER COMUNI SOTTO 1000 ABITANTI** | **QUOTA PSZ ASSISTENTE SOCIALE** | **TOTALE ASSISTENTI SOCIALI** |
| **1** | **CALVERA** | **355** | **2.000,00 €** | 628,35 € | **2.628,35 €** |
| **2** | **CARBONE** | **498** | **2.000,00 €** | 881,46 € | **2.881,46 €** |
| **3** | **CASTELLUCCIO INFERIORE** | **1915** | 0,00 € | 3.389,55 € | **3.389,55 €** |
| **4** | **CASTELLUCCIO SUPERIORE** | **702** | **2.000,00 €** | 1.242,54 € | **3.242,54 €** |
| **5** | **CASTELSARACENO** | **1150** | 0,00 € | 2.035,50 € | **2.035,50 €** |
| **6** | **CERSOSIMO** | **513** | **2.000,00 €** | 908,01 € | **2.908,01 €** |
| **7** | **CHIAROMONTE** | **1710** | 0,00 € | 3.026,70 € | **3.026,70 €** |
| **8** | **EPISCOPIA** | **1281** | 0,00 € | 2.267,37 € | **2.267,37 €** |
| **9** | **FARDELLA** | **572** | **2.000,00 €** | 1.012,44 € | **3.012,44 €** |
| **10** | **FRANCAVILLA IN SINNI** | **3890** | 0,00 € | 6.885,30 € | **6.885,30 €** |
| **11** | **LAGONEGRO** | **4985** | 0,00 € | 8.823,45 € | **8.823,45 €** |
| **12** | **LATRONICO** | **4027** | 0,00 € | 7.127,79 € | **7.127,79 €** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | LAURIA | 11775 | 0,00 € | 20.841,75 € | 20.841,75 € |
| 14 | MARATEA | 4642 | 0,00 € | 8.216,34 € | 8.216,34 € |
| 15 | NEMOLI | 1375 | 0,00 € | 2.433,75 € | 2.433,75 € |
| 16 | NOEPOLI | 738 | 2.000,00 € | 1.306,26 € | 3.306,26 € |
| 17 | RIVELLO | 2518 | 0,00 € | 4.456,86 € | 4.456,86 € |
| 18 | ROCCANOVA | 1283 | 0,00 € | 2.270,91 € | 2.270,91 € |
| 19 | ROTONDA | 3173 | 0,00 € | 5.616,21 € | 5.616,21 € |
| 20 | SAN COSTANTINO ALBANESE | 601 | 2.000,00 € | 1.063,77 € | 3.063,77 € |
| 21 | SAN PAOLO ALBANESE | 215 | 2.000,00 € | 380,55 € | 2.380,55 € |
| 22 | SAN SEVERINO LUCANO | 1349 | 0,00 € | 2.387,73 € | 2.387,73 € |
| 23 | SENISE | 6471 | 0,00 € | 11.453,67 € | 11.453,67 € |
| 24 | TEANA | 512 | 2.000,00 € | 906,24 € | 2.906,24 € |
| 25 | TERRANOVA DI POLLINO | 1003 | 2.000,00 € | 1.775,31 € | 3.775,31 € |
| 26 | TRECCHINA | 2140 | 0,00 € | 3.787,80 € | 3.787,80 € |
| 27 | VIGGIANELLO | 2648 | 0,00 € | 4.686,96 € | 4.686,96 € |
| | | 62041 | 20.000,00 € | 109.812,57 € | 129.812,57 € |

| | | COSTO ORARIO | 19,00 € | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' | | | | | | |
| | | | | | COSTO REALE | |
| N. | COMUNE | Popolazione ISTAT al 01/01/2024 | 1 su 6500 | ORE SETTIMANALI ASSEGNO DI INCLUSIONE | COSTO ORARIO SETTIMANA | COSTO ORARIO ANNUALE (52 SETTIMANE) | COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITA' STABILIZZAZIONE |
| 1 | CALVERA | 355 | 0,054615385 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 2 | CARBONE | 498 | 0,076615385 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 3 | CASTELLUCCIO INFERIORE | 1915 | 0,294615385 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 4 | CASTELLUCCIO SUPERIORE | 702 | 0,108 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 5 | CASTELSARACENO | 1150 | 0,176923077 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 6 | CERSOSIMO | 513 | 0,078923077 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 7 | CHIAROMONTE | 1710 | 0,263076923 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 8 | EPISCOPIA | 1281 | 0,197076923 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 9 | FARDELLA | 572 | 0,088 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 10 | FRANCAVILLA IN SINNI | 3890 | 0,598461538 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 11 | LAGONEGRO | 4985 | 0,766923077 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 12 | LATRONICO | 4027 | 0,619538462 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 13 | LAURIA | 11775 | 1,811538462 | 12 | 228,00 € | 11.856,00 € | SI |
| 14 | MARATEA | 4642 | 0,714153846 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 15 | NEMOLI | 1375 | 0,211538462 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 16 | NOEPOLI | 738 | 0,113538462 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | si |
| 17 | RIVELLO | 2518 | 0,387384615 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 18 | ROCCANOVA | 1283 | 0,197384615 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 19 | ROTONDA | 3173 | 0,488153846 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 20 | SAN COSTANTINO ALBANESE | 601 | 0,092461538 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 21 | SAN PAOLO ALBANESE | 215 | 0,033076923 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 22 | SAN SEVERINO LUCANO | 1349 | 0,207538462 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 23 | SENISE | 6471 | 0,995538462 | 12 | 228,00 € | 11.856,00 € | |
| 24 | TEANA | 512 | 0,078769231 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 25 | TERRANOVA DI POLLINO | 1003 | 0,154307692 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | |
| 26 | TRECCHINA | 2140 | 0,329230769 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| 27 | VIGGIANELLO | 2648 | 0,407384615 | 6 | 114,00 € | 5.928,00 € | SI |
| | | 62041 | 9,544769231 | 174 | 3.306,00 € | 171.912,00 € | |

-

## NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

| CCNL 16.11.2022 | Profilo professionale | Servizio | PT/FT | N. unità | N. Posti coperti |
|---|---|---|---|---|---|
| Area dei Funzionari ed E.Q. | Assistente Sociale | Sociale | PT | 1 | 0 |
| Area dei Funzionari ed E.Q. | Funzionario Tecnico | Tecnico | FT | 0 | 0 |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Amministrativo | FT | 1 | 1 |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo/Contabile | Finanziario | FT | 1 | 1 |

Non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo indeterminato con oneri a carico del bilancio comunale, nè pensionamenti per il triennio 2025-2027.

## PROSPETTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025

## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| CCNL 16.11.2022 | Profilo professionale | Servizio | PT/FT | Costo annuale lordo |
|---|---|---|---|---|
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Amministrativo | FT | € 33.322,25 |
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo/Contabile | Finanziario | FT | € 33.322,25 |
| | Costo complessivo | | | € 66.644,50 |

## PROSPETTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025
## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
### Spesa etero-finanziata
### a copertura della relativa spesa è previsto l'utilizzo del Fondo di Povertà, delle risorse del Piano Sociale di Zona e del Fondo Solidarietà Comunale

| CCNL 16.11.2022 | Profilo professionale | Servizio | PT/FT | Costo annuale lordo |
|---|---|---|---|---|
| Area dei Funzionari ed E.Q. | Assistente Sociale | Sociale | PT | € 9.407,60 |
| | | | Costo complessivo | € 9.407,60 |

**PROSPETTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025**

**LAVORO FLESSIBILE**

| CCNL 16.11.2022 | Profilo professionale | Servizio | N. ore settimanali | Periodo | Costo annuale lordo |
|---|---|---|---|---|---|
| Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Tecnico | 12 | 01/01/2025 - 31/12/2025 | € 11.990,16 |
| Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Tecnico | 1 | 01.01.2025 – 31.12.2025 | € 1.176,72 |
| Area degli Istruttori | Agente di Polizia Locale | Polizia Locale | 12 | 01/04/2025- 31/12/2025 | € 8.911,50 |
| | COMPLESSIVO | | | | € 22.078,38 |

In ciascun anno del triennio potrà darsi corso per lo svolgimento dell'attività amministrativa e delle funzioni istituzionali previste per legge: - a prestazioni di servizio; - ai comandi o convenzioni; - alle collaborazioni ed alle forme di lavoro flessibile a tempo pieno o parziale; - all'utilizzo di personale ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, come modificato dal D.L. n. 75/2023, convertito in Legge n. 112/2023; - ex art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, che si renderanno necessarie e/o opportune nei limiti di spesa previsti dalla legislazione di riferimento al tempo vigente;

Quanto sopra andrà puntualmente coordinato con i piani e gli strumenti di programmazione annuali e pluriennali (anche contabili) e si darà materialmente corso alle assunzioni, all'utilizzo delle forme di lavoro flessibile, in presenza dei necessari presupposti di legge e compatibilmente con le previsioni di bilancio e le disponibilità finanziarie nonché i vincoli e le limitazioni imposte da disposizioni legislative in materia, anche in tema di contenimento o riduzione della spesa del personale;

Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetto a revisione annuale.

E' stato acquisito il parere favorevole rilasciato in data 27.03.2025, reso al prot. n. 0001181 in pari data, dall'organo di revisione economico-finanziaria in merito al piano triennale di fabbisogno del

personale periodo 2025-2027, di cui all'apposita sezione 3 del PIAO, come modificato per il raggiungimento delle finalità di che trattasi;

Con nota resa al prot. n. 0000903 del 07.03.2025, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 comma 5 del CCNL triennio 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, siglato in data 16.11.2022, è stata data informativa preventiva alle OO.SS. maggiormente rappresentative in merito alle modifiche apportate al piano triennale di fabbisogno del personale periodo 2025-2027, di cui all'apposita sezione 3 del PIAO;

Il presente piano sarà trasmesso nei termini di legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

## 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.4.1 Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa.

Lo sviluppo delle competenze del personale pubblico sono state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità. Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione

e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Muovendo da queste evidenze, è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

In tale cornice, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

Il presente Piano costituisce pertanto il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di CALVERA, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del

cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Peraltro, Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

### 3.4.2. Riferimenti Normativi

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) del Comune di CALVERA si inserisce nel seguente quadro normativo:

- ✓ D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art.7;
- ✓ Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;
- ✓ 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), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- ✓ D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37;
- ✓ Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;

- ✓ Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- ✓ Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- ✓ Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- ✓ L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;
- ✓ 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. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti 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;
- ✓ Il “Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- ✓ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- ✓ Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- ✓ CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- ✓ Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza";
- ✓ Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

### 3.4.3. Principi e aree di competenza della Formazione

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di CALVERA assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del Valore Pubblico del Lavoro nella PA.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi*
- *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di CALVERA;

- *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- *Efficacia* – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a alle seguenti principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;

c)le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato, tra l'altro, è coerente con la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità (fra cui "*una visione strategica e una leadership che siano garanti di capacità, resilienza e fiducia costante del pubblico*").

**3.4.4. Soggetti coinvolti**

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- Responsabili di Area. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;

- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPTC). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO). Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi *online* conformi ai principi *data protection by default e by design*;

- Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

*- mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni*. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari

organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

### 3.4.5. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- ✓ Formazione in aula;
- ✓ Formazione attraverso webinar;
- ✓ Formazione in streaming.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune peraltro potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento, il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ASMEL e da ANCI-IFEL nonché avvalersi dei corsi di formazione erogati da SNA.

Il Comune ha inoltre aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo, prioritariamente, la formazione dei dipendenti nei settori afferenti alle principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni.

### 3.4.6. Risorse finanziarie

Dal 2020, non sono piu` applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Come obiettivo generale, in considerazione della dimensione organizzativa del Comune di CALVERA (che conta un numero ridotto di dipendenti), nonché al fine di consentire economie di spesa, è preferibile che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi online, webinar, e/o a iniziative formative gratuite. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

### 3.4.7. La Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

#### 3.4.7.1 La formazione del personale tra obbligatorietà, necessità e responsabilità

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l’efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l’obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6 ;

d) etica, trasparenza e integrità;

e) contratti pubblici;

f) lavoro agile;

g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base". Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

*Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.*

*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025,* ***non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno****.*

**3.4.7.2 Il valore della formazione e la formazione che produce valore**

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che

ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

L'Ente, deve, pertanto, sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

*a)* in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. L'Amministrazione Comunale deve curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

*b)* nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

*c)* nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente,

subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;

*d)* in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

*e)* continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono por-tare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate, la piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;

2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;

3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto, l'Ente destinatario del presente Piano dovrà:

- registrarsi sulla piattaforma Syllabus;
- abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- assegnare ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus relativi alle aree di competenze esemplificate presente Piano, in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue *milestones* e dei suoi *target*. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, l'Ente dovrà assegnare, tramite i propri Responsabili di Servizio, necessariamente, a tutti i dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel presente Piano e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:
- la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *traning on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e funzionari delle Elevate Qualificazioni e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione - Nuclei di valutazione;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico. Resta in capo all'Ente, la

responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal Piano, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

Infine, la SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

### 3.4.8. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Ciascun Responsabile d'Area provvede alla rendicontazione delle attività formative poste in essere dal personale assegnato, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati/attestati sono trasmessi al Servizio Personale Gestione Giuridica per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### 3.4.9. PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

***TARGET OBIETTIVO*: *non meno di 40 ore per ogni dipendente.***

| **AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA** | | | |
|---|---|---|---|
| **AMBITO DI COMPETENZA** | **DESTINATARI** | **RISORSE ATTIVATIBILI** | **NUMERO DI ORE** |
| **Gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse**<br><br>**Dipendenti che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto Privato** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Acquisizione e gestione dei fondi europei e nazionali (PNRR, strategia SNAI ecc)** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto Privato** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.** | **Almeno 12 ore di formazione/anno** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Dipendenti che operano nei settori di interesse** | **ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto Privato** | |
| **AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE DIGITALE** | | | |
| **Competenze digitali per le PA e sull'utilizzo ed integrazione di *AI*** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse**<br>**Dipendenti che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto Privato** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Processi di e-procurement** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto Privato** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE ECOLOGICA** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Funzionamento CER** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile** | **Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse**<br><br>**Dipendenti che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **AREA DI COMPETENZA: COMPETENZE TRASVERSALI (di *leadership e soft skill*)** | | | |
| **Formazione prevenzione della corruzione <u>(OBBLIGATORIA – L. 190/2012)</u>** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto interno:**<br>**Segretario Comunale** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Integrità, trasparenza e etica pubblica e contrasto alla violenza contro le donne**<br>**(OBBLIGATORIA– D,P.R. 62/2013)** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**Soggetto interno:**<br>**Segretario Comunale** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Privacy**<br>**(OBBLIGATORIA – Gdpr 679/16)** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo**<br>**DPO** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive**<br>**(OBBLIGATORIA)** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Formazione per la sicurezza sul lavoro**<br>**(OBBLIGATORIA – D.lgs. 81/2008)** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | |
| **Percorsi formativi sul lavoro agile (*smartworking*)**<br>**(OBBLIGATORIA- D.P.R. 81/2022 – l. 124/2015*)*** | **Tutti i dipendenti** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |
| **Gestione pratiche SUAP** | **Dipendenti che operano nei settori di interesse** | **Soggetto esterno:**<br>**Piattaforma Syllabus**<br>**SNA – Formez PA**<br>**Prefettura U.T.G.**<br>**ASMEL – ANCI-IFEL**<br>**Apprendimento autonomo** | **Almeno 2 ore di formazione/anno** |

E' stato acquisito il nulla osta da parte del Nucleo di Valutazione Dott. Antonio Colaiacovo, reso al prot. n. 0001166 del 26.03.2025, in merito al Piano degli Obiettivi operativi e strategici per il triennio 2025/2027.

## 3.5. AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 25 U.F. – 41 R.G. del 06.3.2023, esecutiva ai sensi di legge;

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Allo stato attuale le politiche di lavoro hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025-2027 sono i seguenti:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

Considerato che:

- con nota del 29 dicembre 2022 l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, ha fornito alcune indicazioni/suggerimenti per la predisposizione del PTAP 2023/2025;
- il Comitato per le Pari Opportunità con verbale in data 06.03.2023 sottoscritto all'unanimità dai componenti presenti ha approvato la proposta del PTAP triennio 2023/2025 con le indicazioni fornite dall'Ufficio della Consigliera;
- con nota prot. n. 634 del 06.03.2023 la bozza del Piano è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Dott.ssa Enrica Pipponzi;
- l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, con nota acquisita agli atti in data 14.03.2023 prot. n. 717 ha espresso parere favorevole sulla proposta del Piano;

- con delibera di G.C. n. 20 del 17.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive 2023-2025, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- con delibera di G.C. n. 82 del 13.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive 2024-2026, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, come modificato dal DPR n. 81/2022;
- con nota prot. n. 0003042 del 22.11.2023 è stata trasmessa all'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Dott.ssa Enrica Pipponzi la delibera di G.C. n. 82 del 13.11.2023, unitamente al Piano di azioni positive 2024/2026;
- l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, con nota acquisita agli atti in data 30.11.2023 prot. n. 0003157, ha espresso parere favorevole sul Piano di azioni positive 2024/2026;
- con nota prot. n. 0004856 del 05.12.2024 è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Dott.ssa Enrica Pipponzi il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027;
- l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, con nota acquisita agli atti in data 10.12.2024 prot. n. 0004914, ha espresso parere favorevole sul Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027;

**L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione suddivisa per genere:

| | Segretario Comunale | Area Operatori | Area Operatori Esperti | Area Istruttori | Area Funzionari E. Q. | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DONNE | | | | 2 | | 2 |
| UOMINI | | | | | | |
| TOTALE | | | | 2 | | 2 |

**DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE**

OBIETTIVO:

Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del

Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).

AZIONE:

1. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
2. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
3. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

OBIETTIVO:

Promozione della cultura di genere

SOTTOBIETTIVI:

1. Valorizzare la differenza di genere;
2. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
3. Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

AZIONI:

1. Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
2. Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
3. Inserimento nel sito web istituzionale dell'Ente, del link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

OBIETTIVO:

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

AZIONE:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

# 4. SEZIONE MONITORAGGIO

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

**PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On-Line, sul sito web del Comune - sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

# SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

## Triennio 2025/2027

# COMUNE DI CALVERA

| | |
|---|---|
| Data di creazione Piano: | 27/03/2025 |
| Anno di validità: | 2025 |
| Stato del Piano: | ADOTTATO |
| Delibera adozione provvedimento n.: | 18 |
| Data provvedimento: | 01/04/2025 |

## Indice:

Indice: ..... 2
1. ANAGRAFICA ENTE ..... 9
2. RIFERIMENTI RPCT ..... 9
3. OBIETTIVI STRATEGICI ..... 9
4. CONTESTO ESTERNO ..... 12
5. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa: ..... 13
6. CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio: ..... 14
6.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni ..... 14
6.1.1. PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia ..... 14
6.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica ..... 17
6.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica ..... 17
6.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali ..... 18
6.1.5. PROCESSO: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private ..... 19
6.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza ..... 19
6.1.7. PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale ..... 22
6.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali ..... 23
6.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando ..... 23

6.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali ..... 26
6.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale ..... 28
6.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) ..... 30
6.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici ..... 32
6.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno) ..... 32
6.3.2. PROCESSO: Progettazione ..... 34
6.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture ..... 39
6.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto ..... 47
6.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive ..... 51
6.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale ..... 51
6.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti ..... 56
6.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria ..... 56
6.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) ..... 57
6.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera ..... 57
6.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio ..... 58
6.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza ..... 59
6.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi ..... 61
7. CONTESTO INTERNO - Misure generali: ..... 62
7.1. Misura generale: Codice di comportamento ..... 62
7.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ..... 63
7.3. Misura generale: Conflitti d'interesse ..... 63

7.4. Misura generale: Formazione ..... 63
7.5. Misura generale: Whistleblower ..... 63
7.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione ..... 64
7.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ) ..... 64
7.8. Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) ..... 64
7.9. Misura generale: Patti di integrità ..... 64
7.10. Misura generale: RASA ..... 64
7.11. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso ..... 65
7.12. Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali ..... 65
7.13. Misura generale: Rotazione straordinaria ..... 65
8. TRASPARENZA ..... 65
8.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali ..... 65
8.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza ..... 65
8.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali ..... 66
8.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese ..... 66
8.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione ..... 67
8.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ..... 67
8.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici ..... 68
8.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori ..... 68
8.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ..... 68
8.4. MACROFAMIGLIA: Personale ..... 69

8.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti ..... 69
8.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati ..... 70
8.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative ..... 71
8.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica ..... 71
8.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato ..... 72
8.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza ..... 72
8.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati ..... 72
8.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva ..... 72
8.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa ..... 73
8.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione ..... 73
8.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso ..... 73
8.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso ..... 73
8.6. MACROFAMIGLIA: Performance ..... 74
8.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance ..... 74
8.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance ..... 74
8.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance ..... 74
8.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi ..... 74
8.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi ..... 74
8.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati ..... 75
8.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati ..... 75
8.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate ..... 76

8.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati ..... 77
8.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica ..... 78
8.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti ..... 79
8.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento ..... 79
8.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati ..... 80
8.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti ..... 80
8.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico ..... 80
8.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi ..... 81
8.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti ..... 81
8.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure ..... 81
8.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione ..... 82
8.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento ..... 82
8.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva ..... 83
8.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni ..... 84
8.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile ..... 84
8.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto ..... 85
8.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ..... 85
8.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità ..... 85
8.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione ..... 85
8.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci ..... 86
8.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo ..... 86

8.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ..... 87
8.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio ..... 87
8.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare ..... 87
8.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto ..... 87
8.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione ..... 87
8.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe ..... 87
8.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile ..... 88
8.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti ..... 88
8.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati ..... 88
8.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità ..... 88
8.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action ..... 89
8.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati ..... 89
8.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete ..... 89
8.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti ..... 89
8.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti ..... 89
8.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti ..... 90
8.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici ..... 90
8.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche ..... 90
8.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche ..... 90
8.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio ..... 91
8.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio ..... 91

8.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali ..... 91
8.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali ..... 91
8.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza ..... 93
8.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza ..... 93
8.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti ..... 93
8.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione ..... 93
8.21.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico ..... 94
8.21.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati ..... 94
8.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori ..... 95

## 1. ANAGRAFICA ENTE

**COMUNE DI CALVERA**

| | |
|---|---|
| Codice Fiscale: | 82000330769 |
| Rappresentante legale: | Bartolomeo Pasquale |
| Indirizzo: | Piazza Risorgimento, 4 |
| PEC: | comune.calvera@cert.ruparbasilicata.it |
| Sito web: | https://www.comune.calvera.pz.it/ |
| Numero abitanti: | 353 |
| Numero dipendenti: | 4 |

## 2. RIFERIMENTI RPCT

| | |
|---|---|
| Nome e Cognome: | ANNA MARIA CRANCO |
| Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente: | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE |
| Atto di nomina: | 07/11/2024 |

## 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Valutazione complessiva: Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

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

  obiettivo specificato: L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale all'attuazione delle disposizioni normative

di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. I Titolari di E.Q. ed i dipendenti assegnati alle loro Aree sono tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nel PTPCT.

- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
  obiettivo specificato: Il "Ciclo di gestione della performance" si compone del Piano della performance/Piano degli obiettivi. Lo stesso contiene l'individuazione degli obiettivi gestionali. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali).Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate. Ai sensi del vigente Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ai Responsabili di Area, sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei Responsabili di Area.Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità, con particolare riferimento all’attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l’operato dell’Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione. La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione della Performance. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti. I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione “Performance”.

- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
  obiettivo specificato: L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
  obiettivo specificato: L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
  obiettivo specificato: Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto dei termini previsti nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini previsti ai sensi del D.lgs 33/2013.

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)
  obiettivo specificato: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013, come modificato dal DPR n. 81/2023, e art. 54 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 79/2022 e codice di comportamento di questo Ente). - CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare, si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) ed in caso di incarichi continuativi di P.O., con estensione di tale obbligo ai consulenti. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse.

- Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
  obiettivo specificato: La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di Area dovranno relazionare annualmente sull'andamento della gestione e su qualsiasi anomalia accertata. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto: - delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti; - delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione; - dell'emersione di rischi non considerati in fase di

predisposizione del P.T.P.C.; - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- ☐ Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'
  obiettivo specificato: Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

**Nuovi Obiettivi:**

**Obiettivi strategici non selezionati dall'Ente:**

- ☐ Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni
  obiettivo specificato:

## 4. CONTESTO ESTERNO

**Fonti selezionate dall'Ente:**

- ☐ Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità
  dato riportato: 0

- ☐ Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)
  dato riportato: NON PERVENUTE

- ☐ Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)
  dato riportato: Il Comune di Calvera insiste in un territorio appartenente all'Area Sud della Basilicata, interessato da forti dinamiche di spopolamento a causa dell'elevato tasso di disoccupazione. Per quanto attiene al contesto socio – economico, il territorio registra la presenza

di attività economiche prevalentemente agricole nonché una minima presenza di piccolissime attività commerciali in grado di offrire pochissimi servizi. L'attività turistica, riscontrabile solo nei periodi estivi, fa registrare pochissime presenze. Il territorio di riferimento, non è interessato né da eventi di microcriminalità né da eventi criminali di stampo mafioso.

**Ulteriori fonti inserite dall'Ente:**

**Fonti non selezionate:**

- ☐ Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
  dato riportato:
- ☐ Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)
  dato riportato:
- ☐ Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità
  dato riportato:
- ☐ Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT
  dato riportato:

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: No
Valutazione complessiva: Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

## 5. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa:

| | |
|---|---|
| Numero dipendenti: | 4 |
| Valore segretario: | Segretario Comunale in convenzione con altri comuni |
| Numero comuni: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nomina vice segretario: | no |
| Numero dirigenti: | |
| Numero incarichi conferiti a personale di ruolo: | |
| N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL: | |
| N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL: | |
| Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: | |
| Valore: | si |
| Settore: | Le deleghe politiche sono state attribuite al Sindaco relativamente all'Area Amministrativa - Contabile e Tecnica |
| Incarichi gestionali conferiti: | NO |
| Area di rischio scelta: | |
| Soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione: | RPCT e Segretario Comunale |

# 6. CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio:

## 6.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni

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

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

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili | | | | | |
| Rotazione dei tecnici assegnatari | | | | | |
| Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | | | | | |

### 6.1.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedimentali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie | | | | | |

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

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi alfine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali | | | | | |
| Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali al fine di rilevare anomalie | Annuale | Rispetto dei tempi procedimentali: si/no | Rpct | Ogni anno | Annuale |

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

### MISURE DI PREVENZIONE:

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate | | | | | |
| Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri | | | | | |

### 6.1.1.1.5. EVENTO A RISCHIO: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

### MISURE DI PREVENZIONE:

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria | | | | | |
| Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali | | | | | |
| Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati | | | | | |
| Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione | | | | | |

### 6.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica

#### 6.1.2.1. ATTIVITÀ: Stipula convenzione urbanistica

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | | | | | |

### 6.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica

### 6.1.3.1. ATTIVITÀ: Rilascio autorizzazione paesaggistica

#### 6.1.3.1.1. 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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

### 6.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali

### 6.1.4.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenza attività commerciali

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

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

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | Semestrale | Rispetto dei tempi procedimentali: si/no | Rpct | Ogni anno | Annuale |

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

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

### 6.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

#### 6.1.6.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

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

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

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

### 6.1.7.1.1. 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: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti | Annuale | % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione | Rpct | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione | | | | | |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | | | | | |

#### 6.1.7.1.2. EVENTO A RISCHIO: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili | | | | | |
| Rotazione dei tecnici assegnatari | | | | | |
| richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | | | | | |

## 6.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali

### 6.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando

#### 6.2.1.1. ATTIVITÀ: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E TECNICA

#### 6.2.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento | | | | | |
| Attuazione del regolamento adottato | In occasione di ogni procedura | Rispetto delle previsioni del regolamento: si/no | Responsabile dei servizi | Ogni anno | Annuale |

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

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.2.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti | | | | | |
| Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti | | | | | |

### 6.2.1.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali

#### 6.2.2.1. ATTIVITÀ: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

##### 6.2.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |
| Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. | | | | | |
| Attuazione del regolamento adottato | | | | | |

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

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti | In occasione di ogni procedura | N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare | Responsabile deiservizi | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 | | | |

### 6.2.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti | | | | | |
| Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti | | | | | |

### 6.2.2.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

#### 6.2.3.1. ATTIVITÀ: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

##### 6.2.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

Valutazione rischio: basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | Responsabile dei servizi | Ogni anno | Annuale |
| Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento | | | | | |
| Attuazione del regolamento adottato | | | | | |

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

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti | In occasione di ogni procedura | N. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | Responsabile dei servizi | Ogni anno | Annuale |

### 6.2.3.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti | | | | | |
| Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti | | | | | |

### 6.2.3.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

Valutazione rischio: basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

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

### 6.2.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.2.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.2.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti | | | | | |
| Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti | | | | | |

### 6.2.4.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

## 6.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici

### 6.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

### 6.3.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

#### 6.3.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni | | | | | |
| Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale | | | | | |
| Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni | | | | | |
| Programmazione annuale degli affidamenti diretti | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni | | | | | |
| Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale | | | | | |
| Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programmazione annuale degli affidamenti diretti | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale | | | | | |
| Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare | | | | | |
| Programmazione annuale degli affidamenti diretti | | | | | |

**6.3.2. PROCESSO: Progettazione**

**6.3.2.1. ATTIVITÀ: Progettazione**

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

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

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.3.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) | In occasione di ogni procedura | N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |
| Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura | | | | | |
| Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. | | | | | |

### 6.3.2.1.5. EVENTO A RISCHIO: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura | | | | | |
| Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. | | | | | |

### 6.3.2.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct | | | | | |
| Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo | | | | | |

### 6.3.2.1.7. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct | | | | | |
| Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct | | | | | |
| Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'oev in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori | | | | | |
| Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del rpct | | | | | |

**6.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**6.3.3.1. ATTIVITÀ: Predisposizione degli atti di gara**

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

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

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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, ovvero di errate interpretazioni della norma. | In occasione di ogni procedura | N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |

### 6.3.3.1.2. 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: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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, ovvero di errate interpretazioni della norma. | In occasione di ogni procedura | N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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, ovvero di errate interpretazioni della norma. | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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, ovvero di errate interpretazioni della norma. | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo | | | | | |

### 6.3.3.2. ATTIVITÀ: Selezione del contraente

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | | | | | |

#### 6.3.3.2.2. EVENTO A RISCHIO: Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | | | | | |

#### 6.3.3.2.3. 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 attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | Annuale |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara. | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui sindaco o componente di giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura | | | | | |
| Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del sindaco o componente di giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Rotazione tra i componenti della medesima giunta dell'incarico di rup | | | | | |

### 6.3.3.2.6. EVENTO A RISCHIO: Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione

### MISURE DI PREVENZIONE:

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente | | | | | |
| Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia | | | | | |

### 6.3.3.2.7. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

### MISURE DI PREVENZIONE:

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute. | | | | | |
| Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del rup e dei commissari di gara. | | | | | |
| Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del rup | | | | | |
| Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. | | | | | |
| Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrit , di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da anac per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023 | | | | | |
| Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione | | | | | |
| Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe. | | | | | |
| Programmazione annuale degli affidamenti diretti | | | | | |
| Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento anac, ove esistenti, e bdncp con riferimento a gare bandite su zone limitrofe | | | | | |

**6.3.3.3. ATTIVITÀ: Aggiudicazione**

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

**6.3.3.3.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti**

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice. | 30 giorni | Predisposizione di una check list: si/no | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice. | | | | | |

### 6.3.3.3.3. 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 attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione | 30 giorni | Invio del resoconto da parte dell'ente terzo: si/no | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |

### 6.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto

### 6.3.4.1. ATTIVITÀ: Verifica in corso di esecuzione

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

#### 6.3.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione | Al momento dell'attribuzione dell'incarico | Rilascio della dichiarazione: si/no | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |
| rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione | Al momento dell'attribuzione dell'incarico | N. dichiarazioni rilasciate da dl, dec o altro soggetto confunzioni analoghe/n. dl, dec o altri soggetti con funzioni analoghe designati | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |
| individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione . | | | | | |
| inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; | Al momento dell'attribuzione dell'incarico | N. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |
| Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità | | | | | |

### 6.3.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Apposizione di riserve generiche

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato ii.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list | | | | | |

### 6.3.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list | | | | | |

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

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto | | | | | |
| Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto | Semestrale | N. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti | Responsabile dei servizi e dei procedimenti | Ogni anno | Annuale |

### 6.3.4.1.5. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze | | | | | |

### 6.3.4.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario | | | | | |

### 6.3.4.1.7. EVENTO A RISCHIO: Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione | | | | | |

### 6.3.4.2. ATTIVITÀ: Collaudo

Unità organizzativa responsabile: AREA TECNICA

#### 6.3.4.2.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del rpct | | | | | |

## 6.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive

### 6.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale

### 6.4.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del piano fabbisogni nel piao | | | | | |

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Aggiornamento del relativo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controllo a campione da parte del rpct* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 | | | | | |

### 6.4.1.3. ATTIVITÀ: Nomina commissione esaminatrice

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

### 6.4.1.3.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei commissari nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi | 90 giorni | Adozione/aggiornamento del regolamento: si/no | Segretario comunale | Prima annualità | Annuale |

### 6.4.1.3.2. EVENTO A RISCHIO: Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

### 6.4.1.3.3. 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 attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica a campione da parte del rpct sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione | In occasione di ogni procedura selettiva | Campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate | Rpct e ufficio del personale | Prima annualità | Annuale |
| Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione | | | | | |
| 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 | Prima annualità | Annuale |

### 6.4.1.4. ATTIVITÀ: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

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

Valutazione rischio: basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale | In occasione di ogni procedura | Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale: si/no | Ufficio del personale | Prima annualità | Annuale |

### 6.4.1.4.2. EVENTO A RISCHIO: Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente | | | | | |

### 6.4.1.5. ATTIVITÀ: Approvazione della graduatoria

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura | | | | | |

### 6.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti

#### 6.4.2.1. ATTIVITÀ: Attingimento da graduatoria di altri Enti

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E TECNICA

##### 6.4.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 kilometrica dal capoluogo) | 90 giorni | Inserimento della disposizione regolamentare: si/no | Ufficio del personale | Ogni anno | Annuale |

### 6.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria

#### 6.4.3.1. ATTIVITÀ: Mobilità volontaria

##### 6.4.3.1.1. 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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | | | | | |

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

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

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

##### 6.4.4.1.1. 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: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 assunzione | N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | Rpct | Prima annualità | Annuale |

### 6.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera

#### 6.4.5.1. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera verticali

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel piano dei fabbisogni | | | | | |
| Previsione nel regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro | | | | | |

### 6.4.5.2. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera orizzontali

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Verifica da parte del rpct dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata | | | | | |

## 6.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio

### 6.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

#### 6.5.1.1. ATTIVITÀ: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità organizzativa responsabile: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E TECNICA

##### 6.5.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile 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 | Annuale |
| Attuazione del regolamento adottato | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione | | | | | |

##### 6.5.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Pubblicazione di avvisi di selezione in at e nella sezione "notizie" del sito web istituzionale | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi | | | | | |
| Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'ente | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione | | | | | |

## 6.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi

### 6.5.2.1. ATTIVITÀ: Partecipazioni in enti terzi

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati | | | | | |

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del comune | | | | | |

### 6.5.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo

**MISURE DI PREVENZIONE:**

| Nome | Tempo attuazione | Indicatore attuazione | Responsabile misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Rendicontazione trimestrale da parte del referente | | | | | |

# 7. CONTESTO INTERNO - Misure generali:

## 7.1. 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 | In attuazione | N. violazioni rilevate e/o segnalate | Sg | 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 | Sg | Ogni anno | Annuale |

## 7.2. 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 | Da avviare | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione | Da avviare | Numero di violazioni rilevate e/o segnalate | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.3. 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.4. Misura generale: Formazione

| Fase | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|
| Svolgimento dei corsi di formazione | Da avviare | N. di corsi svolti | Sg | Ogni anno | Annuale |

## 7.5. 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 | Attuata | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers | | | |
| Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | In attuazione | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.6. 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 procedimentali | Da avviare | Numero di procedimenti condivisi/sul totale | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio | Da avviare | Numero di funzioni ruotate/sul totale | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| "doppia sottoscrizione" degli atti | Da avviare | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.7. 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 totate delle funzioni dirigenziali attribuite | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | In attuazione | N. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| Verifica dei precedenti penali | In attuazione | N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.8. 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.9. 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 | Attuata | Approvazione dello schema | | | |
| 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.10. 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.11. 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.12. Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali

| 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 delle 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 | Da avviare | Misurazione/pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | Rpct | Ogni anno | Annuale |

## 7.13. 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 | Rpct | Ogni anno | Annuale |
| 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 | Da avviare | Inserimento della previsione nel codice di comportamento | Rpct | Ogni anno | Annuale |

# 8. TRASPARENZA

## 8.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Scadenzario obblighi amministrativi | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4. MACROFAMIGLIA: Personale

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 3 mesi dalla nomina | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2) | | componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 3 mesi dalla nomina | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Segretari comunali cessati tiitolari 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretari comunali cessati tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali | 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | | | | | | |
| Segretari comunali cessati tiitolari 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretari comunali cessati tiitolari 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretari comunali cessati tiitolari 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Segretari comunali cessati tiitolari 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

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

## 8.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | | | | |

### 8.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Costi contratti integrativi | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al ministero dell'economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la corte dei conti e con la presidenza del consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Oiv (da pubblicare in tabelle) | Delibera civit 12/2013 | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 nonche' i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non appena disponibile | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | | | | |

## 8.6. MACROFAMIGLIA: Performance

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Provvedimenti | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | | | | |

## 8.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 peo e/o pec istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

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

## 8.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute | 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 incompiute nonché alla gestione delle stesse nb: ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in at è assicurata mediante link al portale mit | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacit economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | | | | |
| Gravi illeciti professionali | Art. 169, d.lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 deii 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Pari opportunità e inclusione lavorativa | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 d.p.c.m. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato ii.3, d.lgs. 36/2023 ) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | 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 | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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) | contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | | | |

## 8.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | | | | |

### 8.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| Class action | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

### 8.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici

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

## 8.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione ) | | | | | | |
| Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione ) | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022 | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.21.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.21.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da agid | | | | |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |

## 8.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti obbligo | Aggiornamento | Scadenza pubblicazione | Soggetto responsabile | Responsabile elaborazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ufficio amministrativo contabile | Area amministrativa contabile e area tecnica |