



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 30 del 28-03-2025

OGGETTO: PIAO ANNO 2025.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventotto** del mese di **Marzo**, alle ore 19:20, convocata nelle forme prescritte dalla legge. La seduta, ai sensi del regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 23 del 07/04/2022, si è svolta in modalità telematica, presieduta dal Sig. COTTINI ROBERTO.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
COTTINI ROBERTO	SINDACO	X	
GRAZIANI DANIELE	VICE SINDACO	X	
BALDUCCI CRISTINA	ASSESSORE	X	
		3	0

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Sig. FABIO TRINEI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, previa verifica che il numero degli intervenuti è sufficiente per legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113; 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

RILEVATO, che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance:

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”; -

DATO ATTO che:

- il Comune di Cetona, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti;

- il Comune di Cetona, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

PREMESSO che:

· con propria deliberazione n. 98 in data 19/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027;

· con successiva deliberazione n. 99 in pari data, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione pluriennale 2025 - 2027 e suoi allegati;

con propria deliberazione n. 4 in data 8.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il piano esecutivo di gestione per il periodo 2025/2027 nonché assegnate le risorse ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15. in data 5 4 2024, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2023 E SUOI ALLEGATI.

- Con deliberazione della Giunta Comunale numero 10 del 30/1/2025 il comune di Cetona ha approvato il piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2025-2027 - d.lgs.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

- La formazione del personale è stata gestita dal segretario comunale per quanto concerne la prevenzione della corruzione e la trasparenza e dai singoli responsabili per la formazione web in air del rispettivo personale;

CONSIDERATO che:

-Ai sensi dell'art. 11, comma 1, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

-Per i soli enti locali è differito al 30 marzo 2025, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione trasparenza secondo quanto stabilito nel comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30

gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Cetona, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sulla situazione finanziaria dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

Con votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge,

DELIBERA

1. di considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto, anche si fini della motivazione;

2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4 di confermare, con riferimento all'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 15/4/2024 per il periodo 2024/2026, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, avvalendosi della facoltà prevista per i piccoli Comuni sotto i 5.000 abitanti, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, in quanto nell'anno precedente (2024) non si è accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

5. di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti",

6. di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere in merito, con ulteriore e separata votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Approvato e sottoscritto

II SINDACO
ROBERTO COTTINI

II SEGRETARIO COMUNALE
FABIO TRINEI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

OGGETTO: PIAO ANNO 2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Tecnica:

PARERE	Favorevole
Eventuali note e prescrizioni:	

Cetona, 27-03-2025

IL RESPONSABILE
COTTINI ROBERTO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

OGGETTO: PIAO ANNO 2025.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Contabile:

PARERE	Favorevole
Eventuali note e prescrizioni:	

Cetona, **27-03-2025**

IL RESPONSABILE
MACCARI DOMINGA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

OGGETTO: PIAO ANNO 2025.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DEL SEGRETARIO

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Tecnica:

PARERE	Favorevole
Eventuali note e prescrizioni:	

Cetona, 27-03-2025

IL SEGRETARIO

TRINEI FABIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 1 – Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente

Area Economico Finanziaria - tributi

Responsabile: Dott.ssa Dominga Maccari

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto - mantenimento efficienza

Approvazione strumenti programmatori e di rendicontazione nei termini di legge. Gestione bilancio - Armonizzazione contabile. Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)

Gestione delle entrate, controllo dei flussi finanziari e rapporti con il Tesoriere.

Gestione delle uscite e del controllo dei relativi atti amministrativi: dall'impegno all'emissione del mandato.

Tempo di realizzazione: Annuale
entro i termini della normativa
vigente in materia.

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti

QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE (EVENTUALE) NONCHÉ FASI INTERMEDIE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (EVENTUALE):

Risorse umane assegnate all'Ufficio per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Peso dell'obiettivo: 30 %

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 2 – Gestione tributi e recupero evasione tributaria

Area Economico Finanziaria - tributi

Responsabile: Dott.ssa Dominga Maccari

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Prosecuzione del processo di ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine ridurre i casi riferibili a evasione, elusione o comunque d'insolvenza. Potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza; in particolare si procederà con l'emissione degli accertamenti relativi alla TARI favorendo anche il pagamento rateale.

Adeguamento e differenziazione delle aliquote IMU dall'anno 2025 in applicazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 1, comma 756, della legge 160/2019. Valutazione impatti e adempimenti conseguenti decreto di riforma Statuto del Contribuente e nuovo accertamento con adesione. Gestione contenzioso tributario.

Emissione atti di accertamento entro il 31/12/2025.

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Emissione avvisi di accertamento recupero evasione tributaria entro il 31/12/2025.

QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE (EVENTUALE) NONCHÉ FASI INTERMEDIE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (EVENTUALE):

Risorse umane assegnate all'Ufficio per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Peso dell'obiettivo: 30 %

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 3 - Obiettivo comune a tutte le 5 aree - Adempimento degli obblighi di trasparenza

Area Economico Finanziaria - tributi

Responsabile: Dott.ssa Dominga Maccari

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. 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”.

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2025/2027

- a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2025/2027.
- b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio.
- c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT.
- d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del triennio 2025/2027.

Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) e d).

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):
risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Peso dell'obiettivo: 10 %

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 4 - Obiettivo comune a tutte le 5 aree - Rispetto dei termini della liquidazione delle fatture

Area Economico Finanziaria - tributi

Responsabile: Dott.ssa Dominga Maccari

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, 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 descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute

b) di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 30%

Pesatura totale n. 4 obiettivi: 100%

Firmato
Dott.ssa Dominga Maccari

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 1 – Implementazione S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) Comunale

Area **Tecnica**

Responsabile: **Ing. Mirko Poggiani**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Con l'approvazione della strumentazione urbanistica comunale (Piano Operativo e Aggiornamento Quadro Conoscitivo Piano Strutturale) e l'adozione della strumentazione urbanistica a livello intercomunale (Piano Strutturale Intercomunale) si ritiene opportuno fornire uno strumento di visualizzazione del territorio che va oltre al mero adempimento normativo, che si conclude con la pubblicazione delle relative tavole grafiche.

Occorre precisare che il territorio comunale di Cetona è interessato da notevoli ed estesi vincoli cartografati (a livello Paesaggistico, Idrogeologico, Archeologico, ecc) e spesso risulta difficile individuare con esattezza i perimetri delle aree di rispettiva pertinenza a livello cartografico, anche se con scala adeguata.

Si ritiene opportuno fornire uno strumento di cartografia dinamica (con possibilità di scalare la visualizzazione a piacimento) e pluriuso per la visualizzazione delle cartografie tematiche relativi agli strumenti urbanistici sopra richiamati, ma al contempo che permetta l'interrogazione di ulteriori strati geografici e informativi per migliorare la lettura della vincolistica presente sul territorio. Si ritiene auspicabile anche l'inserimento di ulteriori strati cartografici di indubbia utilità operativa (particelle catastali, aree interessate da incendi, pericolosità geo-morfologiche/idrauliche, foto aeree, ecc)...

Tempo di realizzazione

30 Giugno 2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Affidamento servizio esterno per interfaccia web del SIT Comunale

Attivazione del servizio web (con visualizzazione del Piano Operativo Comunale)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse economiche necessarie : eventuale supporto tecnico - Fase intermedie : Incontri in presenza e on line, elaborazione dei dati gis da visualizzare

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 2 – **Avvio procedure di progettazione intervento centro servizi a Cetona**

Area **Tecnica**

Responsabile: **Ing. Mirko Poggiani**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale realizzare un Centro Servizi nel capoluogo di Cetona. A seguito dell'individuazione dell'area e degli obiettivi progettuali da conseguire attraverso la realizzazione dell'edificio occorre tramutare gli stessi a livello tecnico-progettuale e in conformità con la normativa dei codici degli Appalti (D. Lgs 36/2023). Primo passo per arrivare alla realizzazione dell'infrastruttura strategica è ovviamente quello di avviare le procedure per la progettazione al fine di partecipare a bandi di finanziamento per la realizzazione dell'opera.

Tempo di realizzazione

30 Settembre 2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Approvazione D.I.P. (Documento di Indirizzo di Progettazione) ai sensi dell' art. 41 c.2 e 3 - All. I.7 – art. 3 D.Lgs 36/2023 .

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse economiche da valutare rispetto al Quadro Economico di riferimento. Fase intermedie : Incontri, confronti con Amministratori, sopralluoghi

Pesatura: 15%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. **3 – Affidamento Impianti Sportivi**

Area **Tecnica**

Responsabile: **Ing. Mirko Poggiani**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Con la Deliberazione di Giunta N. 5/2025 si è stabilito il termine di scadenza del rapporto concessori degli impianti sportivi comunali (LOTTO 1 : Stadio dei Tigli" ubicato in Cetona Capoluogo e per gli Impianti sportivi ubicati all'interno del Parco Pubblico "A. Fabietti" di Cetona Capoluogo, costituiti da: campo da tennis, campo da padel, manufatto in muratura destinato a bar, spogliatoi, docce, magazzino, gabinetti pubblici; magazzino seminterrato; area adiacente agli impianti e alla struttura, campo di calcetto e LOTTO 2 : "Stadio dei Mulini" in frazione Piazze, con annesso campo di allenamento) al 31.12.2025, ai sensi dell'art. 14, c. 4-quater, DL 228/2021, convertito, con modificazioni dalla L. 1531/2022.

Entro l'anno corrente quindi è urgente e indifferibile concludere le procedure di affidamento, che saranno espletate ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, ovvero previo affidamento diretto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 38/2021 secondo le linee di indirizzo di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale N. 66/2024;

Tempo di realizzazione

31 Dicembre 2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Determinazione di esito dell'affidamento degli impianti sportivi

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse economiche necessarie : nessuna - Fase intermedie : Incontri in presenza e on line, confronti con Amministratori / Affidatari

Pesatura: 25%

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 4 - **Obiettivo comune a tutte le aree – Assegnato per il triennio 2024/2026 - Attuazione delle misure finalizzate a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa - adempimento degli obblighi di trasparenza**

Area Tecnica

Responsabile **Ing. Mirko Poggiani**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'art. 1 c. 8 della L.190/2012 prevede: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. 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”*

Tempo di realizzazione
31 Dicembre 2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2024/2026

a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2024/2026.

b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio.

c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT.

d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del triennio 2024/2026.

Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) e d).

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):
risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 10%

PROPOSTA

Denominazione obiettivo **n. 5 - Obiettivo comune a tutte le aree – Assegnato per il triennio 2024/2026 - Attuazione delle misure finalizzate a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa - rispetto dei termini della liquidazione delle fatture**

Area **Tecnica**

Responsabile **Ing. Mirko Poggiani**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, 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 descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Tempo di realizzazione
31 Dicembre 2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute

b) di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 30%

Pesatura totale n. 5 obiettivi: 100%

Firmato *Ing. Mirko Poggiani*

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025 - Segretario Generale

PROPOSTA

denominazione obiettivo **n. 1 – redazione ed aggiornamento piao 2025**

Responsabile: Dott.Fabio Trinei

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO

Coordinamento, supervisione e redazione del PIAO e della relativa programmazione nel corso del 2025

Tempo di realizzazione

Il processo del Piao ha durata annuale. 31/12/2025

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Approvazione deliberazione Giunta Comunale, deliberazioni propedeutiche ed aggiornamenti delle pianificazioni e relative attuazioni

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Adozione degli atti propedeutici ed aggiornamento del bilancio per modificazioni della programmazione in corso d'anno

Pesatura: 100%

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025 - Area POLIZIA MUNICIPALE

PROPOSTA

Denominazione obiettivo **n. 1 – EMISSIONE RUOLI RISCOSSIONE COATTIVA CDS anni 2020-21-22-23**

Area Polizia Municipale

Responsabile: Comm.io Fabio Dionori

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Redazione di tutti gli atti per la costituzione di atti esecutivi per la riscossione coattiva alle Sanzioni CDS anni 2020-21-22-23 e resi esecutivi per riscossione a mezzo di società recupero crediti

Tempo di realizzazione	
31.11.2025	

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Resa esecutività del ruolo

Pesatura: 30%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 2 – **CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI A MEZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA SU ISOLE ECOLOGICHE DOTATE DI DETTA STRUMENTAZIONE**

Area Polizia Municipale

Responsabile: Comm.io Fabio Dionori

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Accesso alle telecamere poste in prossimità delle isole ecologiche ogni volta che vengono accertati abbandoni a terra di rifiuti in prossimità dei cassonetti

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Secondo la tempistica prevista nei progetti delle singole misure. Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Relazione su accertamenti effettuati e eventuali sanzioni irrogate a trasgressori

Pesatura: 30%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 3 – **Obiettivo comune a tutte le aree – Adempimento degli obblighi di trasparenza**

Area Polizia Municipale

Responsabile: Comm.io Fabio Dionori

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. 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”*.

Tempo di realizzazione:
31/12/2024

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel *“Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2024/2026*

- a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2024/2026.
- b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel *“Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”*, che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio.
- c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT.
- d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del triennio 2024/2026.

Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) e d).

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):
risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura 10%

PROPOSTA

Denominazione obiettivo **n. 4- Obiettivo comune a tutte le aree – Rispetto dei termini della liquidazione delle fatture**

Area Polizia Municipale

Responsabile: Comm.io Fabio Dionori

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

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 descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Tempo di realizzazione

31.12.2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

--	--

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute

b) di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 30%

Pesatura totale n. 4 obiettivi: 100%

Firmato

FABIO DIONORI

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025 - AREA CULTURA E ISTRUZIONE

PROPOSTA

denominazione obiettivo **n. 1 – Gestione servizi scolastici (mensa e trasporto). Rinnovo affidamento.**

Area CULTURA E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Cuda

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Predisposizione atti finalizzati a garantire la continuità dei servizi in oggetto, in scadenza nel mese di agosto 2025.	
Tempo di realizzazione 31.08.2025	Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato): Rinnovo affidamento.	
Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale): Risorse umane assegnate all'Ufficio.	
Pesatura: 20%	

PROPOSTAdenominazione obiettivo n. 2 – **Promozione della lettura**

Area CULTURA E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Cuda

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Promuovere la conoscenza del patrimonio della Biblioteca Comunale attraverso iniziative dedicate ad adulti e bambini.

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Numero di iniziative organizzate e gestite; promozione della lettura sui canali social della Biblioteca.

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane assegnate all'Ufficio.

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 3 – **Adesione alle manifestazioni regionali dedicate ai Musei e all'Archeologia**

Area CULTURA E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Cuda

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Adesione alle manifestazioni promosse dalla Regione Toscana, ricorrenti e straordinarie, finalizzate a valorizzare i musei, nel loro complesso, e, nello specifico, il patrimonio archeologico.

Tempo di realizzazione:
31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Programmazione di eventi e loro gestione

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane assegnate all'Ufficio.

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 4 – **Obiettivo comune a tutte le aree – Adempimento degli obblighi di trasparenza**

Area CULTURA E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Cuda

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. 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”*.

Tempo di realizzazione:
31/12/2024

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel *“Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2024/2026*

- a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2024/2026.
- b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel *“Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”*, che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio.
- c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT.
- d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del triennio 2024/2026.

Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) e d).

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura 10%

PROPOSTA

Denominazione obiettivo n. 5 - **Obiettivo comune a tutte le aree – Rispetto dei termini della liquidazione delle fatture**

Area CULTURA E ISTRUZIONE

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Cuda

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO:

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. 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 descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Tempo di realizzazione

31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute

b) di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo.

Pesatura: 30%

Pesatura totale n. 5 obiettivi: 100%

Firmato

Dott.ssa Maria Teresa Cuda

PIANO OBIETTIVI ANNO 2025 - Area AMMINISTRATIVA

PROPOSTA

denominazione obiettivo **n. 1 – AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL SOSTEGNO DELL'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE IN SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (3-36 MESI) DI QUALITÀ, PER L'ANNO EDUCATIVO 2025/2026**

Area Amministrativa – Settore Affari Generali

Responsabile: Dott.ssa Sara Montiani

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Adesione all'avviso avente finalità di promozione e sostegno nel territorio regionale della Toscana nell'anno educativo 2024/2025 (settembre 2024-luglio 2025) dell'accoglienza dei bambini in servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi)

Tempo di realizzazione

31.12.2025

Secondo la tempistica prevista nei progetti delle singole misure. Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

Ammissione alla misura

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane assegnate all'Ufficio per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 2 – PA Digitale 2026 finanziato con i fondi PNRR

Area Amministrativa – Settore Affari Generali

Responsabile: Dott.ssa Sara Montiani

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Monitoraggio misure del PNRR e completamento procedure di affidamento in merito

Tempo di realizzazione 31/12/2025

Secondo la tempistica prevista nei progetti delle singole misure. Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Affidamento del servizio

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane assegnate all'Ufficio per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 3 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

Area Amministrativa – Settore Affari Generali

Responsabile: Dott.ssa Sara Montiani

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

Tempo di realizzazione:
31/12/2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attivazione gestione digitale ANSC

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

Risorse umane assegnate all'Ufficio per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 20%

PROPOSTA

denominazione obiettivo n. 4 – **Obiettivo comune a tutte le aree – Adempimento degli obblighi di trasparenza**

Area Amministrativa – Settore Affari Generali

Responsabile: Dott.ssa Sara Montiani

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. 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”*.

Tempo di realizzazione:
31/12/2024

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2024/2026

- a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nel PTPCT del triennio 2024/2026.
- b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituisce allegato C) del PTPCT del triennio.
- c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT.
- d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del triennio 2024/2026.

Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b), c) e d).

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura 10%

PROPOSTA

Denominazione obiettivo **n. 5 - Obiettivo comune a tutte le aree – Rispetto dei termini della liquidazione delle fatture**

Area Amministrativa – Settore Affari Generali

Responsabile: Dott.ssa Sara Montiani

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

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 descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Tempo di realizzazione

31.12.2025

Eventuali elementi che si frappongono al completo raggiungimento dell'obiettivo dovranno essere tempestivamente comunicati in modo da consentirne la rimodulazione o la sostituzione.

--	--

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (Indicatore di risultato):

a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute

b) di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Quantificazione risorse finanziarie necessarie (eventuale) nonché fasi intermedie nella realizzazione dell'obiettivo (eventuale):

risorse umane per facilitare il raggiungimento dell'obiettivo in minor tempo

Pesatura: 30%

Pesatura totale n. 5 obiettivi: 100%

Firmato

Dott.ssa Sara Montiani



Comune di Cetona

Provincia di Siena

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO) 2025 – 2027

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono di coordinare le attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi ed assicurare la qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi. Si tratta quindi di uno strumento attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere.

RIFERIMENTI NORMATIVI e INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: - Del fabbisogno; - Azioni concrete; - Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; - Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; - Organizzativo del lavoro agile (POLA); - Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Cetona, si avvale delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Cetona
Indirizzo	Via Roma 41
Sito web istituzionale	https://www.comune.cetona.si.it/

e-mail	
PEC	comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it
Codice fiscale/Partita IVA	81003550522
Sindaco	Avv. Roberto Cottini
Numero di dipendenti al 31/12/2024	22
Numero di abitanti al 31/12/2024	2453

2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 2027

Il Piano della performance 2025 2027 composto dalle schede obiettivo di tutte le aree è allegato al presente PIAO.

2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2025-2027 - d.lgs.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna" –approvato con dgc n. 10 del 30/1/2025 è allegato insieme alla deliberazione al presente Piao.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel sistema dell'anti corruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Con il presente PIAO si conferma, con riferimento all'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 15/4/2024, esecutiva, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, avvalendosi della facoltà prevista per i piccoli Comuni sotto i 5.000 abitanti, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, in quanto nell'anno precedente non si è accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

Allegato : Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 2027 composto da:

- 1) PTCPT 2024 2026 confermato per il 2025
- 2) Scheda relativa agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.
- 3) Rilevazione del rischio corruttivo.

AUDIT PNRR

Si integrano le previsioni relative all'attuazione del PNRR prevedendo i seguenti audit:.

RICICLAGGIO

Ogni responsabile facente funzioni dirigenziali valuta su ciascun intervento rientrante nel PNRR l'eventuale **ricorrenza di sospetti di riciclaggio** da comunicare al RPCT e agli altri organi competenti in materia di sospetto riciclaggio.

Sono indice di riciclaggio l'incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione, assenza di giustificazione economica, l'inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

Allo scopo bisogna raccogliere e garantire l'accesso al nominativo del destinatario finale dei fondi. In particolare il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici.

I dati anagrafici dei titolari effettivi del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio (IV Direttiva antiriciclaggio).

Come si individua il titolare effettivo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. pp) della normativa antiriciclaggio il titolare effettivo è: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.

Per l'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007 comma 2 costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica.

Costituisce proprietà indiretta, la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

Nel caso in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di identificare in modo inequivocabile la titolarità effettiva da parte di alcun soggetto, l'individuazione attraverso il c.d. criterio del controllo, che può essere attribuito in definitiva in virtù:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

L'ultimo criterio, il c.d. criterio residuale, disciplinato dal comma 5 dell'art. 20, modificato in ultimo dall'art. 2, comma 1, lett. d), n. 2), D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede di considerare quale titolare effettivo: le persone che detengono, conformemente alle rispettive strutture organizzative o statutarie, poteri di rappresentanza legale, amministrazione o gestione della società o del cliente.

In proposito vedi [faq](https://www.dt.mef.gov.it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/) al seguente indirizzo: https://www.dt.mef.gov.it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/

Gli uffici sono tenuti a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria presso Banca d'Italia “dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale”.

Procedure per la raccolta dei dati nell'ambito del PNRR

La raccolta delle “titolarità effettive” dei destinatari dei fondi/appaltatori PNRR, in coerenza con le Linee guida emanate dal MEF con la Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 (Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori) viene garantita dalla registrazione, all'interno del sistema informativo ReGIS.

In caso di ricorso al subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro, così come in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), o di altre forme aggregative aventi analoga valenza giuridica, tali controlli dovranno essere eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Quanto sopra si applica per l'attività istituzionale relativa a:

- adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

TRASPARENZA

Come per le misure anticorruzione specifiche, gli obiettivi in ambito PNRR necessitano di adeguate misure di trasparenza. In quanto misura di prevenzione della corruzione, il principio della trasparenza è stato elevato ad imperativo categorico dalla L. 241/1990 che ha introdotto l'accesso documentale, sino al FOIA.

Misure in atto e/o da attuare:

- 1) Pubblicazione nella home page dell'Amministrazione di apposito spazio dedicato (banner sul sito web dell'Ente "Amministrazione Trasparente") degli atti rilevanti delle procedure
- 2) Costituzione del fascicolo digitale, in quanto digitalizzazione significa trasparenza, per gli accessi e i controlli;
- 3) Check list / report di controllo archiviati nel fascicolo digitale per ogni progetto.

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzati, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.1.1. Organigramma

L'organigramma del Comune di Cetona si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

Comune di CETONA (SI)
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

<u>Area amministrativa</u> Dott.ssa Sara Montiani	Servizio Segreteria e Affari Generali
	Servizio Demografico
	Servizio Elettorale – Leva
	Servizio sistema informativo
	Servizio Socio Assistenziale
<u>Area finanziaria</u> Dott. Dominga Maccari	Servizio Ragioneria
	Servizio Personale
	Servizio Tributi
<u>Area servizi culturali e museali</u> Dott.ssa Mariateresa Cuda	Servizio istruzione e servizi scolastici
	Servizio gestione impianti sportivi
	Servizio cultura e museo
<u>Area Tecnica</u> Ing.Mirko Poggiani	Servizio Lavori Pubblici
	Servizio Manutenzioni
	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata
	Servizio patrimonio
	Servizio Ambiente
<u>Area gestione giuridica del personale</u> Sindaco Avv. Roberto Cottini	Gestione parte giuridica del personale
<u>Area Polizia Locale</u> Com. Fabio Dionori	Servizio Polizia Locale
	Servizio commercio

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

SEGRETARIO COMUNALE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

AREA POLIZIA LOCALE

servizio polizia locale

- Polizia stradale, infortunistica e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Rapporti con tutte le forze dell'ordine;
- Notifiche;
- Rilascio contrassegno speciale per invalidi;
- Gestione delle cose ritrovate;
- Attività di educazione stradale.

servizio commercio

- Commercio su aree pubbliche, fiere, merca e manifestazioni fieristiche
- Commercio in sede fissa al dettaglio
- Commercio in sede fissa all'ingrosso
- Distributori di Carburante
- Canone patrimoniale occupazione suolo pubblico
- Somministrazione alimenti e bevande
- Strutture ricettive
- NCC, noleggi e rimessa

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Segreteria – Affari Generali

- Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta, Gruppi Consiliari;
- Protocollo generale;
- Pubblicazioni all'albo Pretorio
- Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Registrazione e pubblicazione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Tesserini venatori
- Gestione sistema assicurativo
- Gestione parte amministrativa dei servizi cimiteriali
- Gestione contenzioso ed extragiudiziale
- Gestione pulizie
- Gestione telefonia fissa e mobile
- Gestione amministrativa e finanziaria amministratori locali

Servizio Demografico

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire;
- Adempimenti di stato civile;
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità, certificati di riconoscimento per minori;
- Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
- Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
- Servizio statistiche e censimenti;
- Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;

- Attività relative al rilascio di autorizzazioni al seppellimento e/o trasporto salma, autorizzazione alla cremazione, autorizzazione a traslazione, estumulazione esumazione; ▪ Gestione loculi;
- Anagrafe canina.

Servizio Elettorale – Leva

- Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali
- Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici
- Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari
-

Servizio Socio Assistenziale

- Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- Politiche dell'occupazione;
- Erogazione pasti a domicilio;
- contributi economici
 - gestione asilo nido d'infanzia
 - Strutture socio assistenziali
 - Terzo settore
- Misure di solidarietà alimentare e di sostegno alle famiglie per pagamento canoni di locazione/utenze domestiche;

Servizio Sistema Informativo

- Sistema informatico.

AREA AFFARI FINANZIARI

Servizio Ragioneria

- Gestione del bilancio e Rendiconto;
- Gestione entrate e gestione spesa;
- Controllo di gestione finanziaria;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Tenuta scritture di contabilità finanziari, economica e patrimoniale;
- Contabilità fiscale;
- Gestione finanziamenti ed investimenti;
- Economato
- Rapporti col revisore
- Gestione entrate extratributarie e patrimoniali
- Rendicontazione e rapporti con la corte dei conti

- Gestione utenze
- Fatturazione elettronica attiva e passiva

Servizio Tributi

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione Canone Patrimoniale pubblicità e pubbliche affissioni.
- Lampade votive
- Contenzioso tributario

Servizio Personale

- Relazioni sindacali;
- Studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- Trattamento economico del personale;
- Gestione fiscale e previdenziale.

AREA ISTRUZIONE CULTURA E MUSEO

Servizio istruzione e servizi scolastici

- Centri estivi per minori e preadolescenti;
- Servizi scolastici
- Mensa
- Trasporti scolastici)

Servizio cultura e museo

- Contributi economici;
- Gestione museo
- Istruzione
- Biblioteca
- Manifestazioni ed iniziative

Servizio gestione impianti sportivi

- Concessioni e gestione impianti sportivi.

AREA TECNICA

Servizio Lavori Pubblici

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Servizi tecnologici e a rete;
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri Servizi interessati.

Servizio Manutenzioni

- Predisposizione interventi di manutenzione del patrimonio comunale, di strade, cimiteri; ▪ Automezzi comunali.
- Gestione cantiere comunale e squadra operai
Gestione impianti sportivi

Servizio Ambiente

- Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione, trasporti pubblici;
- Gestione servizio raccolta rifiuti;
- Protezione Civile;
- Manutenzione verde;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.
- Autorizzazioni ambientali (Autorizzazione unica ambientale deroghe acustiche, scarichi)

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

- Pianificazione generale e di attuazione del territorio;
 - Attività in materia di PRG, , Accordi operativi e PdC Convenzionati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, Certificati di destinazione urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali;
 - Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti;
 - Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria;
 - Certificato idoneità alloggiativa
-
- **Servizio patrimonio**
 - Compravendite
 - Affitti
 - Locazioni
 - Comodati
 - Impianti sportivi

AREA GESTIONE PARTE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Attuazione delle politiche del personale;
- Programmazione delle risorse umane;
- Dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità
- Denunce e infortuni sul lavoro;

- GESTIONI ASSOCIATE UNIONE COMUNI VALDICHIANA SENESE:
 - Sportello Unico Attività produttive
 - Centro elaborazione dati
 - Centrale unica di committenza
 - Elaborazioni cedolini Buste paga
 - Istruttoria e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.
 - Protezione civile gestione emergenze ed antincendio boschivo

- GESTIONI CONVENZIONATE CON SOCIETA' DELLA SALUTE
 - Segretariato sociale
 - Assistenza domiciliare educativa
 - Assistenza domiciliare soggetti fragili

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comune ha approvato il seguente disciplinare per l'attuazione del lavoro agile (DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 14/1/2022)

COMUNE DI CETONA

Provincia di Siena

**Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno
del Comune di Cetona**

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del
23 settembre 2021 e Decreto del Ministro per la
Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021**

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cetona come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working fino alla fine dello stato emergenziale per il contenimento del contagio da Covid 19, specificando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA è quella svolta in presenza, tenendo conto delle indicazioni della circolare del Ministro Brunetta del 5 gennaio 2022.

Il lavoro agile è previsto come forma di svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) contribuire a ridurre i rischi di contagio da COVID-19 in ambiente lavorativo.

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 e ss.mm.ii, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Ai sensi dell'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 124, come modificato dall'art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica al 30% dei dipendenti.

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza vincoli assoluti di orario, o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede, o le sedi dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione” o “Ente”**: Unione dei Comuni Valdichiana Senese;

– **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

– “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cetona a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno, o parziale ed al personale ad esso comandato e/o distaccato funzionalmente.

Per il personale con incarico di Posizione Organizzativa si rinvia alle specifiche disposizioni dettate al successivo art.5.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- ciascun responsabile di Area, se accumulato, deve prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente la necessaria strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; solo in caso di indisponibilità di detta strumentazione, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare propria strumentazione.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale, plurisettimanale, o mensile, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Pag. 2 di 7

E' comunque fatto obbligo per ciascun lavoratore che l'attività lavorativa in presenza sia prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi: (a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare al Dirigente del Servizio Personale, gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata.

Il Responsabile di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun dipendente, tenuto conto delle richieste presentate, delle priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa organizza la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente e può operare in modalità agile con la massima flessibilità,

oppure nella misura massima di 2 giorni alla settimana, presentando la domanda per il lavoro agile al **Segretario Comunale o al Sindaco**.

al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa,

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile, in una singola Area, sia superiore al 30% dei dipendenti ad essa assegnati (il numero massimo di dipendenti in lavoro agile è arrotondato all'unità superiore), viene data priorità alle seguenti categorie, sempre rispettando il principio di rotazione, per quanto possibile, tra tutti i richiedenti:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Pag. 3 di 7

- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Non rientrano nelle percentuali sopra indicate i dipendenti con rapporto di lavoro ex comma 557, art. 1 legge 311/2004, a cui potrà essere autorizzato il lavoro agile sulla base della valutazione dei rispettivi Responsabili.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. E' onere del dipendente consegnare copia dell'accordo individuale al Servizio Personale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza, tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando; – le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19.00.

Pag. 4 di 7

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 8 alle ore 14. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli

economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza e, in ogni caso, per esigenze organizzative.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Il/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Il lavoro agile potrà, inoltre, essere sospeso per motivi organizzativi e per motivi urgenti e non prevedibili.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate

all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE

sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16
SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17
FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18
NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, 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 a quanto previsto nel Codice di comportamento

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con deliberazione Giunta Comunale n.119 del 15/11/2024 si è approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), relativo al triennio 2025/2027, dando atto che la capacità assunzionale per l'anno 2025 è pari ad Euro 24.275,83 di cui residuano, al netto delle assunzioni già programmate nell'annualità 2025 e della spesa a regime, € 18.776,19 ed autorizzando per il triennio 2025/2027 le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si allegano delibera ed allegati.

3.3.3. Formazione del personale

Le previsioni definitive di bilancio 2024 per la formazione sono di € 4.889,00. Le previsioni del bilancio 2025-2027 per la formazione sono 2.500,00.

L'ente si avvale ai fini della formazione di seguenti corsi.
(elenco non esaustivo)

Publika

Caldarini e associati

Anci Toscana.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

Il Segretario comunale effettua direttamente la formazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 2026
CONFERMATO PER IL 2025 IN ASSENZA
DI FATTI CORRUTTIVO O
MODIFICAZIONI RILEVANTI
DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Premesso che con delibera consiliare n. 87 del 19.12.2023 esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026;

Premesso che con delibera consiliare n. 77 del 19.12.2023 esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Dups 2024-2026;

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2024/2026 AI SENSI DELL' ART. 169 D.LGS. N. 267/2000 con deliberazione giunta comunale n. 8 del 19/1/2024

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2024-2026 - D.LGS.198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA" - APPROVAZIONE. Approvata con DGC n. 3 del 4/1/2024

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024- 2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024

Il nuovo codice e le piattaforme di e-procurement

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

ANAC ha un Registro Piattaforme Certificate (RPC) a questo [LINK](#)

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac renderà disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Questo strumento è previsto dal nuovo codice ed è sotto il controllo tecnico di AGID che ne garantisce la sicurezza e il funzionamento telematico. La Banca Dati, alimentata anche da vari attori esterni alle gare (INPS, INAIL ecc.), si articola nelle seguenti sezioni:

· Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA): è l'anagrafe istituita dall'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

- Piattaforma contratti pubblici (PCP): il complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le piattaforme di approvvigionamento digitale delle stazioni appaltanti interoperano con la Banca Dati Anac per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici.
- Piattaforma per la pubblicità legale degli atti: garantisce la pubblicità legale degli atti ai sensi degli articoli 84 e 85 del codice con le modalità stabilite nel provvedimento di cui all'articolo 27 del codice, anche mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. E' disciplinata dalla delibera n. 263 del 20 giugno 2023 e sarà in produzione dal 1° gennaio.
- Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE): Presso la BDNCP opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.
- Casellario Informatico: presso la Banca Dati opera il Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in cui sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento sul Casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.
- Anagrafe degli Operatori Economici: censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.

Come confermato dalle statistiche internazionali, la corruzione resta un fenomeno molto diffuso, rappresentando una minaccia estremamente preoccupante per il nostro sistema economico-sociale.

Si tratta di una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, come pure della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni democratiche. La corruzione, infatti, è causa di ingenti costi economici ma anche sociali, perché determina la compromissione del principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini, così da rivelarsi uno dei fattori di disgregazione sociale.

Le vicende più recenti pongono in luce come la corruzione sia divenuta anche il mezzo attraverso il quale forme sempre più evolute di criminalità organizzata si infiltrano nell'apparato pubblico, ne condizionano le scelte e così ampliano la penetrazione nel tessuto economico e sociale anche in contesti diversi da quelli tradizionali, con gravi danni per la collettività. È una criminalità che ha

sempre meno bisogno di ricorrere all'intimidazione e alla violenza, perché mira a integrarsi nelle istituzioni, a minarle dall'interno.

L'obiettivo di restituire qualità e autorevolezza alla Pubblica Amministrazione (centrale e periferica) passa, dunque, anche per il contrasto alla corruzione, da intendere peraltro in senso ampio, in essa ricomprendendo anche episodi che, sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale, sono comunque espressione di *maladministration*.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", in vigore dal 28 novembre 2012, il legislatore, dando seguito agli impegni internazionali, ha inteso innovare ed integrare la precedente normativa in materia, sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad un impegno concreto nella prevenzione del fenomeno corruttivo con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili della loro attuazione.

Nelle pagine che seguono è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2021-2023 del Comune di Cetona.

Il processo di elaborazione del documento, che è stato aperto alla partecipazione degli *stakeholders*, mediante avviso di consultazione pubblicato sul sito internet dell'Ente, senza tuttavia contributo alcuno, è consistito semplicemente in un aggiornamento della programmazione delle misure di prevenzione, già previste nel Piano 2020-2022, per il triennio 2021/2023, non essendo necessario procedere ad una nuova valutazione della rischiosità dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio individuate con il precedente Piano.

– Oggetto del Piano, entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nel Comune di Cetona, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Cetona.

Il presente Piano, redatto sotto forma di prescrizioni di dettaglio, assume anche valore dispositivo all'interno del Comune di Cetona.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Cetona;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune di Cetona per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, inoltre, a proporre all'Organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

– Gli attori della prevenzione

– Organi di indirizzo politico

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico amministrativo del Comune, sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione con competenze rilevanti.
2. In particolare, il Sindaco è titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Alla Giunta comunale compete l'adozione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione. Ad essa spetta, inoltre, l'introduzione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
4. Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, includendoli nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente. Il Consiglio riceve, inoltre la relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale *pro tempore*, il quale:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio competenti, la possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano, in funzione delle particolarità dell'Ente e delle professionalità attualmente in servizio;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuite anche le competenze di Responsabile della Trasparenza nonchè di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

– I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.; · adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove possibile.

– Il Nucleo di Valutazione

Il D.lgs. 97/2016 rafforza le funzioni già affidate agli organismi di valutazione esterni dal D.Lgs. 33/2013; in particolare, il nuovo comma 8-bis dell'art. 1 della Legge 190/2012 pone in capo all'organismo di valutazione due tipi di verifiche.

La prima è di coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (in particolare, nel DUP), anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

La seconda verifica attiene, invece, ai contenuti della relazione sull'attività svolta – relazione da consegnare entro il 15 dicembre da parte del RPCT, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per tali verifiche, l'organismo di valutazione può chiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Infine, nella misurazione e valutazione della *performance* tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I Dipendenti/collaboratori

1. I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione ed attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

– Gestione dei rischi

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi: α) analisi del contesto esterno ed interno;
 β) mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
 γ) valutazione del rischio;
 δ) trattamento del rischio.

A.1) Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo politico:

Sindaco: Roberto Cottini, eletto in data 26/05/2019.

Giunta comunale:

assessore esterno e vice Sindaco; Burchielli Lucia

Pietro Venturini: assessore.

Consiglio comunale: eletto in data 26/05/2019 e composto da:

MACCHIETTI Marco

CIACCIONI Arturo

GUERRI Diego

PASCUCCI Monica

TIEZZI Marco

VENTURINI Pietro

BRONCO Daniele

NICCOLUCCI Antonello

CORBARI Alessandro

CORDESCHI Carlo Alberto

Struttura amministrativa

Struttura amministrativa

La attuale articolazione organizzativa, d è riassunta nella tabella seguente:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	Sara Montiani
POLIZIA MUNICIPALE (ASSOCIATO)	Fabio Dionori
AREA TECNICA	Mirko Poggiani
GESTIONE BILANCIO E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Dominga Maccari

SERVIZI SCOLASTICI CULTURA TURISMO SPORT	Maria Teresa Cuda
--	-------------------

L'attuale dotazione organica, è composta come segue:

AREA	Posti coperti
Funzionari ed elevate qualificazioni	7
Istruttori	6
Operatori esperti	10
Totale	23

A.2) Analisi del contesto esterno.

Cetona è un piccolo comune della Provincia di Siena che conta 2.559 abitanti distribuiti tra il capoluogo e la frazione di Piazze.

Il contesto esterno è analizzabile avvalendosi dei dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” a cura del Ministero dell’Interno.

In linea generale, si rileva che nella provincia di Siena, grazie all’impegno ed all’opera di contrasto svolta dalle Forze dell’Ordine ed alla peculiare posizione geografica, l’attività criminosa, sia per quantità che per qualità dei reati consumati, non raggiunge livelli preoccupanti.

Il territorio non evidenzia zone particolarmente degradate sotto il profilo dell’ordine e della sicurezza pubblica, le attività illecite che determinano maggiore allarme sociale appaiono espressione di situazioni contingenti, da collocarsi prevalentemente nell’ambito del costante flusso, a carattere non stanziale, di soggetti estranei alla comunità locale.

I fenomeni di criminalità comune riguardano essenzialmente reati predatori quali rapine, furti in abitazione e borseggi nel corso dei mercati settimanali.

Il territorio senese non appare, per il momento, significativamente interessato da problematiche direttamente connesse alla criminalità organizzata.

La Provincia non ha subito il crescente insediamento delle strutture criminali di matrici geograficamente diverse e lontane, come avviene in altre zone della Toscana e del centro nord, non si registra, infatti, la presenza di infiltrazioni della mafia siciliana, della ‘ndrangheta e della camorra, né di organizzazioni criminali straniere, pur in presenza di numerose comunità di albanesi, rumeni, bulgari, ecc..

Il problema che accomuna i gruppi criminali è quello di sistemare il guadagno, di trovare canali attraverso i quali allocare le ingenti risorse eludendo la normativa antiriciclaggio, che impone l’obbligo di

segnalazione delle operazioni sospette non solo al sistema bancario e creditizio, ma anche ai professionisti, come i commercialisti e gli avvocati.

Il continuo monitoraggio delle gare di appalto e dell'insediamento di ditte e società provenienti da Regioni ritenute a rischio non ha evidenziato, finora, elementi tali da far supporre infiltrazioni mafiose, così come non sono emerse problematiche per quanto attiene il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

Il settore degli appalti pubblici, a forte rischio di infiltrazioni mafiose, sia per le grandi opere che per le opere realizzate degli enti locali, soprattutto attraverso il meccanismo dei subappalti e dell'aggiudicazione al massimo ribasso, possono essere strumenti per il riciclaggio.

Tratto caratteristico del mercato tradizionale della Toscana è quello della bassa quota di aggiudicazione delle imprese toscane, che si accaparrano una quota di appalti relativamente esigua, se confrontata con la media di quello che si rileva nelle altre Regioni.

Vi è quindi un mercato di grandi opere che è in mano ad imprese che non sono radicate sul territorio toscano e che si aggiudicano gli appalti con ribassi molto elevati.

Questo, di per sé, non prova che vi siano infiltrazioni mafiose, ma certamente è un aspetto da tenere sotto controllo perché il ribasso consente, da un lato il riciclaggio, dall'altro di mettere fuori gioco la concorrenza di imprese "pulite".

Nel territorio toscano, inoltre, è stata registrata la presenza di propaggini di sodalizi di camorra dedite al traffico di sostanze stupefacenti ed a pianificazioni speculative per la gestione di attività commerciali e per l'acquisizione, a fini di riciclaggio, di immobili ed attività commerciali in zone ad alta vocazione turistica.

Nel territorio rurale della provincia, pur nell'attuale momento storico caratterizzato da crisi economica molto diffusa, non mancano opportunità economiche d'interesse, legate, in particolare al settore agroalimentare ed alle attività ricettive.

Molto elevato devono pertanto essere il livello di attenzione e l'attività finalizzata a monitorare le attività economiche, per individuare interessamenti nel tessuto economico di soggetti collegati con gli ambienti della criminalità organizzata. B) Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella determinazione n. 12/2015, è necessaria la realizzazione della mappatura di tutti i processi, indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La mappatura deve condurre, come previsto nel Piano nazionale Anticorruzione, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi) di cui successivamente è necessario fare una descrizione e una rappresentazione tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione), con il necessario coinvolgimento dei Responsabili di servizio.

Il contesto esterno è analizzabile avvalendosi dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" a cura del Ministero dell'Interno.

In linea generale, si rileva che nella provincia di Siena, grazie all'impegno ed all'opera di contrasto svolta dalle Forze dell'Ordine ed alla peculiare posizione geografica, l'attività criminosa, sia per quantità che per qualità dei reati consumati, non raggiunge livelli preoccupanti.

Il territorio non evidenzia zone particolarmente degradate sotto il profilo dell'ordine e della sicurezza pubblica, le attività illecite che determinano maggiore allarme sociale appaiono espressione di situazioni contingenti, da collocarsi prevalentemente nell'ambito del costante flusso, a carattere non stanziale, di soggetti estranei alla comunità locale.

I fenomeni di criminalità comune riguardano essenzialmente reati predatori quali rapine, furti in abitazione e borseggi nel corso dei mercati settimanali.

Il territorio senese non appare, per il momento, significativamente interessato da problematiche direttamente connesse alla criminalità organizzata.

La Provincia non ha subito il crescente insediamento delle strutture criminali di matrici geograficamente diverse e lontane, come avviene in altre zone della Toscana e del centro nord, non si registra, infatti, la presenza di infiltrazioni della mafia siciliana, della 'ndrangheta e della camorra, né di organizzazioni criminali straniere, pur in presenza di numerose comunità di albanesi, rumeni, bulgari, ecc..

Il problema che accomuna i gruppi criminali è quello di sistemare il guadagno, di trovare canali attraverso i quali allocare le ingenti risorse eludendo la normativa antiriciclaggio, che impone l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette non solo al sistema bancario e creditizio, ma anche ai professionisti, come i commercialisti e gli avvocati.

Il continuo monitoraggio delle gare di appalto e dell'insediamento di ditte e società provenienti da Regioni ritenute a rischio non ha evidenziato, finora, elementi tali da far supporre infiltrazioni mafiose, così come non sono emerse problematiche per quanto attiene il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

Il settore degli appalti pubblici, a forte rischio di infiltrazioni mafiose, sia per le grandi opere che per le opere realizzate degli enti locali, soprattutto attraverso il meccanismo dei subappalti e dell'aggiudicazione al massimo ribasso, possono essere strumenti per il riciclaggio.

Tratto caratteristico del mercato tradizionale della Toscana è quello della bassa quota di aggiudicazione delle imprese toscane, che si accaparrano una quota di appalti relativamente esigua, se confrontata con la media di quello che si rileva nelle altre Regioni.

Vi è quindi un mercato di grandi opere che è in mano ad imprese che non sono radicate sul territorio toscano e che si aggiudicano gli appalti con ribassi molto elevati.

Questo, di per sé, non prova che vi siano infiltrazioni mafiose, ma certamente è un aspetto da tenere sotto controllo perché il ribasso consente, da un lato il riciclaggio, dall'altro di mettere fuori gioco la concorrenza di imprese "pulite".

Nel territorio toscano, inoltre, è stata registrata la presenza di propaggini di sodalizi di camorra dedite al traffico di sostanze stupefacenti ed a pianificazioni speculative per la gestione di attività commerciali e per l'acquisizione, a fini di riciclaggio, di immobili ed attività commerciali in zone ad alta vocazione turistica.

Nel territorio rurale della provincia, pur nell'attuale momento storico caratterizzato da crisi economica molto diffusa, non mancano opportunità economiche d'interesse, legate, in particolare al settore agroalimentare ed alle attività ricettive.

Molto elevato devono pertanto essere il livello di attenzione e l'attività finalizzata a monitorare le attività economiche, per individuare interessamenti nel tessuto economico di soggetti collegati con gli ambienti della criminalità organizzata.

B) Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella determinazione n. 12/2015, è necessaria la realizzazione della mappatura di tutti i processi, indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La mappatura deve condurre, come previsto nel Piano nazionale Anticorruzione, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi) di cui successivamente è necessario fare una descrizione e una

rappresentazione tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione), con il necessario coinvolgimento dei Responsabili di servizio. SETTORE AFFARI GENERALI – RESPONSABILE SARA MONTIANI

Procedimento	Sotto procedimento
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche
	documenti di identità
	certificazioni anagrafiche
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
	leva
	archivio elettori
	consultazioni elettorali

Procedimento	Sotto procedimento
servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	servizi per minori e famiglie
	servizi per disabili
	servizi per adulti in difficoltà
	integrazione di cittadini stranieri
	alloggi popolari

Procedimento	Sotto procedimento
servizi educativi	asili nido
	manutenzione degli edifici scolastici

	diritto allo studio
	sostegno scolastico
	dopo scuola

Procedimento	Sotto procedimento
servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni
	esumazioni, estumulazioni
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia

Procedimento	Sotto procedimento
gestione dei documenti	protocollo
	archivio corrente
	archivio di deposito
	archivio informatico

Procedimento	Sotto procedimento
segreteria	deliberazioni consiliari
	riunioni consiliari
	deliberazioni di giunta
	riunioni della giunta
	determinazioni
	ordinanze e decreti
	pubblicazioni all'albo pretorio online
	gestione di sito web: amministrazione trasparente
	deliberazioni delle commissioni
	riunioni delle commissioni
	contratti

Procedimento	Sotto procedimento
Affari legali	gestione del contenzioso giudiziale
	Polizze assicurative

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA TURISMO E SPORT – MARIA TERESA CUDA

Procedimento	Sotto procedimento
servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
	patrocini
	gestione biblioteche
	gestione musei
	gestione impianti sportivi
	associazioni culturali
	associazioni sportive
	fondazioni
	Mensa scolastica
	Trasporto scolastico

Procedimento	Sotto procedimento
turismo	promozione del territorio
	punti di informazione
	rapporti con le associazioni di esercenti

SERVIZIO GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, MANUTENZIONI E

AMBIENTE RESPONSABILE MIRKO POGGIANI

Procedimento	Sotto procedimento
mobilità e viabilità	manutenzione strade
	segnaletica orizzontale e verticale

	trasporto pubblico locale
	rimozione della neve
	pulizia delle strade
	servizi di pubblica illuminazione

Procedimento	Sotto procedimento
territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
	isole ecologiche
	manutenzione delle aree verdi
	pulizia strade e aree pubbliche
	gestione del reticolo idrico minore
	servizio di acquedotto
	cave ed attività estrattive
	inquinamento da attività produttive
	protezione civile

Procedimento	Sotto procedimento
Servizi cimiteriali	manutenzione dei cimiteri

	pulizia dei cimiteri
	servizi di custodia dei cimiteri

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE LAVORI

PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE MIRKO POGGIANI

Procedimento	Sotto procedimento
sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
	pianificazione urbanistica attuativa

	edilizia pubblica
	realizzazione di opere pubbliche

Procedimento	Sotto procedimento
Edilizia privata	Gestione titoli abilitativi Attività di repressione degli abusi edilizi Vigilanza e sanzioni

SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE FABIO DIONORI

Procedimento	Sotto procedimento
servizi di polizia	protezione civile
	sicurezza e ordine pubblico
	Circolazione e sosta dei veicoli
	vigilanza sulla circolazione e la sosta
	verifiche delle attività commerciali
	verifica della attività edilizie
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate

SUAP FABIO DIONORI

Procedimento	Sotto procedimento
attività produttive	agricoltura
	industria
	artigianato
	commercio

SERVIZIO GESTIONE PARTECIPATE E CONTROLLO DI GESTIONE

RESPONSABILE DOMINGA MACCARI

Procedimento	Sotto procedimento
Società partecipate	Revisione ordinaria società partecipate e adempimenti di legge

SERVIZIO BILANCI E CONTABILITA' RESPONSABILE DOMINGA MACCARI

Procedimento	Sotto procedimento
servizi economico finanziari	gestione delle entrate
	gestione delle uscite
	monitoraggio dei flussi di cassa
	monitoraggio dei flussi economici
	adempimenti fiscali

SERVIZIO TRIBUTI RESPONSABILE

DOMINGA MACCARI

Procedimento	Sotto procedimento
Tributi	gestione entrate tributarie comunali
	Gestione entrate extratributarie

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

RESPONSABILE ROBERTO COTTINI

Procedimento	Sotto procedimento
risorse umane	selezione e assunzione
	Gestione giuridica dei dipendenti
	formazione
	valutazione
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
	contrattazione decentrata integrativa

PROCEDIMENTI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

Procedimento	Sotto procedimento
gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
	acquisizioni in "economia"
	gare ad evidenza pubblica di vendita
	contratti

B.1) LE AREE DI RISCHIO GENERALI

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area Appalti Pubblici

1. Programmazione
2. progettazione della gara
3. selezione del contraente
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. esecuzione e rendicontazione

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

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

B.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità, cc.dd. "Aree di rischio specifiche":

pianificazione territoriale

1. pianificazione urbanistica generale;
2. pianificazione urbanistica attuativa;

Gestione dei rifiuti per gli ambiti di competenza dell'Ente;

Gestione dei fondi strutturali e dei fondi per l'attuazione delle politiche di coesione

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella tabella "ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO" che, allegata al presente Piano sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale.

B.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Immediata bile procedimento, settore, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi		ata Responsabili ento e capi settore

B) Area appalti

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

<p>Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Capo Settore</p>
<p>Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>immediata</p>	<p>Capo settore</p>
<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Capo settore e responsabile del procedimento</p>
<p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Capo settore e responsabile del procedimento</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs50/2016, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Capo settore e responsabile del procedimento</p>

<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Capo settore e responsabile del procedimento</p>
---	---	------------------	---

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore
Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
Distinzione, ove possibile (in considerazione del numero dei dipendenti assegnati e della qualifica professionale posseduta) tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore

	corruttivi		
Distinzione, ove possibile (in considerazione del numero dei dipendenti assegnati e della qualifica professionale posseduta) tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore
Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi di beni del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra i soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capo settore
Distinzione, ove possibile in considerazione del numero dei dipendenti assegnati e della qualifica professionale posseduta) tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore

Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e agevolare la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile patrimoniale delle risorse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capo settore

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione, ove possibile (in considerazione del numero dei dipendenti assegnati e della qualifica professionale posseduta) tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto tassativo dei Regolamenti comunali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

anomalie al Responsabile prevenzione			
Perfezionare gli strumenti di controllo e verifica come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capo settore

G) INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e delle competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e imparzialità	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Rispetto tassativo delle previsioni normative e regolamentari in materia	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi stessi di selezione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/confitto di interessi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capi settore e responsabili di procedimento

Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti, che deve essere tempestiva e condotta con modalità strutturate e di facile consultazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capi settore e responsabili di procedimento
--	--	-----------	---

Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti, che deve essere tempestiva e condotta con modalità strutturate e di facile consultazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capo settore
--	--	-----------	--------------

Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.

Dipendenti

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri:

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 40% della dotazione organica propria dell'Area, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi;

c) si procederà in ogni caso a rotazione al verificarsi di criticità per segnalazione di eventi corruttivi, nell'ufficio/servizio in cui l'evento si è verificato.

Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Procedura per la segnalazione di illeciti - tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

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

Si stabilisce pertanto la seguente procedura per la segnalazione:

- il segnalante può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro MEDIANTE ACCESSO AL PORTALE <https://wbcetona.consorzioterrecablate.it/#/>
- La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione o nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Attività di accertamento delle segnalazioni

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile d'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 20 giorni.
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- Tutela dell'anonimato
 - La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La

denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Allo stato attuale, l'anonimato del segnalante è tutelato come segue:

- a) consegna in forma cartacea: la segnalazione deve essere consegnata in busta chiusa esclusivamente nelle mani del RPCT, che la conserva in armadio chiuso a chiave;
- b) trasmissione tramite posta elettronica alla casella di pec accessibile esclusivamente al Segretario comunale.

L'ente si attiverà per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Possibilità di agire in giudizio del *whistleblower*

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Conferimento di incarichi di Posizione organizzativa – verifica condizioni di inconfiribilità e incompatibilità.

L'amministrazione comunale, nella persona del Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, dovrà richiedere al soggetto selezionato:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da Allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare sul sito dell'amministrazione.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile di Area, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere annualmente al controllo a campione (almeno una delle dichiarazioni rilasciate dal personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) tramite richiesta casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite richiesta al casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012 necessita di costanti percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- ° sottopone al competente organo collegiale del comune la relazione rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente;

Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;

- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ° propone il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano così come gli eventuali protocolli sottoscritti con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere.

Inseriscono il riferimento al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.p.r. n. 163/2013 e al rispetto del Codice di comportamento del Comune di Cetona in tutti i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e in tutti i contratti per l'affidamento di collaborazioni esterne.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- ° le materie oggetto di formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. **Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.** Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e s.m.i.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

Art. 20 – Obiettivi strategici della trasparenza L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici: - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione; - il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale. Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

TRASPARENZA

Nell'allegato al presente piano sono individuati i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei responsabili di servizio di ciascuna area, sia per gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare sia per la loro trasmissione.

Nominativo del RASA: Mirko Poggiani

Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito
- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

Il piano esecutivo di gestione dell'ente (PEG-PDO) contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nell'allegato di questo Piano.

Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):

- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
- d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.

f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione. - Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 Euro (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016); - Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n.33/2013).

Obblighi di comunicazione.

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili unitariamente individuati sia della trasmissione che della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

servizi	n. posti	cat iniziale	pos ec	tipologia oraria	Personale in servizio t. indetermin.	cessazioni/assunzioni programmate	totale spesa 2025	totale spesa 2025 al netto irap	totale spesa 2026	totale spesa 2026 al netto irap	totale spesa 2027	totale spesa 2027 al netto irap
Segretario Comunale Convenzione							21.500,00	18.500,00	21.500,00	18.500,00	21.500,00	18.500,00
AREA FINANZIARIA												
Istruttore Dir Amm Cont	1	D1	D3	100	1		52.909,63	49.604,52	52.909,63	49.604,52	52.909,63	49.604,52
Istruttore Amm Cont	1	C1	C1	100	1		33.384,73	31.292,27	33.384,73	31.292,27	33.384,73	31.292,27
Istruttore Amm Cont	1	C1	C1	100	1		33.384,73	31.292,27	33.384,73	31.292,27	33.384,73	31.292,27
AREA AAGG												
Istruttore Dir Amm	1	D1	D1	100			36.259,46	33.986,78	45.259,46	41.959,46	45.259,46	41.959,46
esecutore amm	1	B1	B6	83,33	1		27.595,40	25.879,55	27.595,40	25.879,55	27.595,40	25.879,55
istruttore amm.vo	1	C1	C1	100	1		33.671,87	31.578,02	33.671,87	31.578,02	33.671,87	31.578,02
AREA TECNICA												
Istruttore Dirett Tec	1	D1	D1	100	1		46.834,17	43.908,77	46.834,17	43.908,77	46.834,17	43.908,77
istruttore tecnico geometra	1	C1	C1	100			33.760,25	31.667,79	33.760,25	31.667,79	33.760,25	31.667,79
istruttore tecnico geometra	1	C1	C6	100			38.367,40	35.962,79	38.367,40	35.962,79	38.367,40	35.962,79
collaboratore tecnico Giova	1	B3	B7	100	1		34.365,76	32.231,64	34.365,76	32.231,64	34.365,76	32.231,64
collaboratore tecnico Moret	1	B3	B6	100	1		33.329,54	31.275,92	33.329,54	31.275,92	33.329,54	31.275,92
collaboratore tecnico Morga	1	B3	B7	100			32.263,69	32.263,69	32.263,69	32.263,69	32.263,69	32.263,69
collaboratore tecnico Feri	1	B3	B7	100	1		32.502,64	32.502,64	32.502,64	32.502,64	32.502,64	32.502,64
collaboratore tecnico Traba	1	B3	B5	100	1		30.851,90	30.851,90	30.851,90	30.851,90	30.851,90	30.851,90
esecutore tecnico Trabalzir	1	B1	B7	100	1		32.237,60	32.237,60	32.237,60	32.237,60	32.237,60	32.237,60
esecutore tecnico Bussolot	1	B1	B6	100	1		33.157,36	31.098,26	33.157,36	31.098,26	33.157,36	31.098,26
collaboratore tecnico Ceva	1	B3	B3	100	1		29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89
collaboratore tecnico Faste	1	B3	B3	100	1		29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89	29.920,89
AREA ISTRUZIONE CULTURA												
Istruttore Dir Amm	1	D1	D/5	100	1		52.969,78	49.639,69	52.969,78	49.639,69	52.969,78	49.639,69
Istruttore Dir. Amm.		D1	D1	100	1		36.546,73	34.274,05	36.546,73	34.274,05	36.546,73	34.274,05
AREA POLIZIA MUNICIPALE												
Comandante PM	1	D1	D5	100	1		55.662,23	52.193,05	55.662,23	52.193,05	55.662,23	52.193,05
Agente PM	1	C1	C1	100	1		35.280,00	33.076,12	35.280,00	33.076,12	35.280,00	33.076,12
							826.676,65	785.159,10	835.676,65	793.131,78	835.676,65	793.131,78
							42.520,00	40.920,00	42.520,00	40.920,00	42.520,00	40.920,00
							6.937,95	6.348,22	6.937,95	6.348,22	6.937,95	6.348,22
							12.464,00	11.664,00	12.464,00	11.664,00	12.464,00	11.664,00
							4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
							14.796,21	13.538,53	14.796,21	13.538,53	14.796,21	13.538,53
							907.394,81	861.629,86	916.394,81	869.602,54	916.394,81	869.602,54

fondo
risultato p.o.
straordinario
buoni pasto
costi UCVS
spesa massima teorica
extrapiiego

907.394,81 861.629,86 916.394,81 869.602,54 916.394,81 869.602,54

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006
SEZIONE AUTONOMIE - DELIBERA N.13/2015 /SEZ AUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011-2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo det	685.125,41	599.304,00	608.303,88	608.303,88
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato e altre spese di personale imputate dall'esercizio precedente		38.104,16	34.104,16	34.104,16
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variament denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente				
Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt.13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per l quota parte di costo effettivamente sostenuto		33.296,21	33.296,21	33.296,21
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	184.897,20	186.962,00	183.556,29	183.556,29
Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale e ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziati con proventi da sanzioni al codice della strada				
IRAP	48.302,79	45.728,44	45.635,87	45.635,87
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		4.000,00	4.000,00	4.000,00
Somme rimborsate ad altre Amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e i rimborsi per missioni	15.325,20		3.050,00	3.050,00
TOTALE (A)	933.650,60	907.394,81	911.946,41	911.946,41
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato e altre spese di personale imputate nell'esercizio successivo		38.104,16		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero				
Spese per la formazione e i rimborsi per missioni		0,00	3.050,00	3.050,00
Spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	35.888,71	44.817,10	44.817,10	44.817,10
Spese per il personale appartenente alle categorie protette, nei limiti della quota d'obbligo	29.472,48	27.595,40	27.326,13	27.326,13
Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni	49.399,84			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote c proventi per violazioni al codice della strada				
Incentivi per la progettazione				
Incentivi per il recupero ICI		4.000,00	4.000,00	4.000,00
Diritti di rogito				
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione Autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010 n. 122, ar 9 comma 25)				
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio2010 - ai sensi dell'art. 3, comma 120 della legge 144/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente 8specificare la tipologia di spesa e il riferimento normativo)	2.624,83			
TOTALE (B)	117.385,87	114.516,66	79.193,23	79.193,23
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	816.264,73	792.878,15	832.753,18	832.753,18
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi*		59.800,87	59.800,87	59.800,87
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		733.077,28	772.952,31	772.952,31

* Si è tenuto conto del maggior costo di personale assunto nel 2022 ma entrato a regime nel 2023 in base agli spazi assunzionali per spese a tempo indeterminato

CALCOLO ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE
ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010

SPESA SOSTENUTA 2009	2025	2026	2027
22.210,79		0,00	0

0,00

ANNO RIFERIMENTO RENDICONTO 2023

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2499	C	5.134,96
CALCOLO METODO 1			
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023	854.130,21	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO	3.227.440,79	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO	3.349.955,46	3.266.374,86
	ENTRATE RENDICONTO	3.221.728,34	
	FCDE PREVISIONE 2023	83.744,35	3.137.983,99
	ENTRATE NETTO FCDE	3.182.630,51	
FASE 3	26,8372407		
CALCOLO% ENTE			

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0 – 999	29,5	33,5
	b	1000 – 1999	28,6	32,6
	c	2000 – 2999	27,6	31,6
	d	3000 – 4999	27,2	31,2
	e	5000 – 9999	26,9	30,9
	f	10000 – 59999	27	31
	g	60000 – 249999	27,6	31,6
	h	250000 -1499999	28,8	32,8
	i	1500000 >	25,3	29,3

24,75937756
2,840622442

ENTE VIRTUOSO SOTTO LA PRIMA SOGLIA

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	$(27,6-26,8372407) \times 31826$	24.275,81	0,00
---	----------------------------------	-----------	------

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO PROGRESSIVO TABELLA 2	PERCENTUALE TABELLA	28%
	INCREMENTO MASSIMO	24.275,81
	INCREMENTO ENTRO LIMITE	250.308,14
	INCREMENTO EFFETTIVO	24.275,81

APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	INCREMENTO EFFETTIVO + BONUS FACOLTA' RESIDUA (5.139,96)	29.415,77	NON APPLICABILE
--------------------------------	--	-----------	------------------------

CONSUNTIVO 2023				
SOGLIA		% ENTE	SPESA PERSONALE AGGIUNTIVA	SPESA COMPLESSIVA
27,60%		26,8372407	24.275,83	880.406,04
		SPESE PERSONALE ULTIMO RENDICONTO (2023) 854130,21	(27,6%-26,83724071%)= 0,00076276%	856.130,21
			24.275,83	24.275,83 SOLO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
		856130,21/ 3.182630,51		

0,0076276

SPESA STORICA 2023 856.130,21

SPESA PERSONALE 2024 CON ASSUNZIONI/CESSAZIONI PROGRAMMATE 861.629,86

LIMITE MASSIMO SPESA 2024 **880.406,04**

SPAZI ASSUNZIONALI 2024 18.776,19

TOTALE SPESA PERSONALE 2024 **861.629,86** 18.776,19

TOTALE SPESA PERSONALE 2025 869.602,54 10.803,51

TOTALE SPESA PERSONALE 2026 869.602,54 10.803,51

ANNO 2025			ANNO 2026			ANNO 2027		
ASSUNZIONI	TIPOLOGIA	F.L./P.T.	ASSUNZIONI	TIPOLOGIA	F.L./P.T.	ASSUNZIONI	TIPOLOGIA	F.L./P.T.
<i>Non previste</i>			<i>Non previste</i>			<i>Non previste</i>		
CESSAZIONI	DAL	F.L./P.T.	CESSAZIONI			CESSAZIONI		
<i>Non previste</i>			<i>Non previste</i>			<i>Non previste</i>		

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA		P.T./F.T.	
			GIURIDICA	ECONOMICA		
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi amministrativo-contabili	Posizione organizzativa	D1	D1/D3	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili		C1	C1/C3	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili		C1	C1/C1	F.T.

2 AREA AFFARI GENERALI

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi amministrativo-contabili		D1	D1/D1	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili		C1	C1/C1	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto dei servizi amministrativi-contabili		B1	B1/B6	P.T. 83,33%

3 AREA TECNICA

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi tecnici	Posizione organizzativa	D1	D1/D1	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi tecnici		C1	D1/D1	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi tecnici		C1	C1/C6	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B7	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B7	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B6	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B7	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B4	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B1	B1/B7	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B1	B1/B6	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B3	F.T.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi		B3	B3/B3	F.T.

4 AREA ISTRUZIONE CULTURA

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi amministrativo-contabili	Posizione organizzativa	D1	D1/D5	F.T.
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi amministrativo-contabili		D1	D1/D1	F.T.

5 AREA POLIZIA MUNICIPALE

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario dei servizi di vigilanza	Posizione organizzativa	D1	D1/D5	F.T.
1	ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi di vigilanza		C1	C1/C1	F.T.

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA CON ASSUNZIONI 2025

AREA	PROFILI PROFESSIONALI DALL'01/04/2023	POSTI DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	TEMPO DEL LAVORO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	POSTI DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	STIPENDIO TABELLA G CCNL 16/11/2022 CON 13° MENSILITA'	SPESA TEORICA DOTAZIONE ORGANICA
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO DEI SERVIZI TECNICO MANUTEN	9	100%	9	0				20.620,72	185.586,48
	OPERATORE ESPERTO - DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO- CONTABILI	1	83,33%	1	0	10	10	0	20.620,72	20.620,72
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE	3	100%	3	0				23.175,61	69.526,83
	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	2	100%	2	0				23.175,61	46.351,22
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	1	100%	1	0	6	6	0	23.175,61	23.175,61
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE	2	100%	2	0				25.146,71	50.293,42
	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	1	100%	1	0				25.146,71	25.146,71
	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	1	100%	1	0				25.146,71	25.146,71
	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE	2	100%	2	0	6	6	0	25.146,71	50.293,42
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		22		22	0	22	22	0	211.355,11	496.141,12

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

abitanti	2520	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2022	€/N/D	€/N/D	%	€
Entrate correnti		FCD 2021		%	€
Ultimo Rendiconto 2023	€ 3.221.728,34		83.744,35 €		
Penultimo rendiconto 2022	€ 3.349.955,40	Netto - FCD			3.122.630,21 €
Terzultimo rendiconto 2021	3.227.440,79 €	Rapporto Spesa/Entrate			
Spesa del personale		Collocazione ente		Incremento spesa - IFASGIA	
Ultimo rendiconto 2023	854.130,21 €	€/N/D		%	€
Anno 2018	834.360,46 €	FCD		%	€/N/D
Margini assunzionali					
	0,00 €				

Utilizzo massimo margini assunzionali	€/N/D	Incremento spesa	€/N/D
---------------------------------------	-------	------------------	-------

Spesa del Personale

Impieghi di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza esclusione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fascia demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti	28,00%	33,00%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,00%	32,00%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,00%	31,00%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,00%	31,00%	19,00%	24,00%	29,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,00%	30,00%	17,00%	21,00%	24,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 20.000 a 249.999 abitanti	27,00%	31,00%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,00%	32,00%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,00%	29,00%	1,00%	3,00%	4,00%	4,00%
Resti assunzionali						

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le capacità assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto 1.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'Unione di comuni prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermo restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA amministrativa affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE PER MATERIA DI COMPETENZA

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalle elezioni o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, della nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	
		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	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrativa affari generali

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	responsabile che conferisce l'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	area amministrativa affari generali	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabile che conferisce l'incarico	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		area personale
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC area amministrativa affari generali
		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)	
		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)	
		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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (responsabili non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		area amministrativa affari generali
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC area amministrativa affari generali
		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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo responsabili	Ruolo dei responsabili	Annuale	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato		
A	B	C	D	E	F	G		
Personale	responsabili cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	responsabili cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	area amministrativa affari generali		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area affari generali amministrativa
		Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area affari generali amministrativa

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area economico finanziaria personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile e non responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area economico finanziaria personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	
Elenco dei bandi espletati						

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	area affari generali amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area economico finanziaria personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	area economico finanziaria personale
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
	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)			
	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)			

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area economico finanziaria personale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) 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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
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)				
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)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	area economico finanziaria personale
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) 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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)		
	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)			
	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)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili DEI SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area affari generali amministrativa
	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti responsabili amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	area tecnica
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	ciascuna area secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascuna area secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile CHE EROGA IL CONTRIBUTO, SUSSIDIO	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) 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)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
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)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	area affari generali amministrativa	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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		
				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)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		area economico finanziaria personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	area amministrativa affari generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO RAGIONERIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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	L'ENTE NON EROGA SERVIZI DI RETE PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGETTAZIONE OO.PP.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO URBANISTICA
		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) ABROGATO CON D,LGS 97/2016	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	AREA TECNICA
		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)	
		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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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	Semestrale	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	le tempistiche variano in relazione alla tipologia di informazioni	(responsabili COMPETENTI)
						(responsabili COMPETENTI)



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 119 del 15-11-2024

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 2027

L'anno **duemilaventiquattro** addì **quindici** del mese di **Novembre**, alle ore 19:20, convocata nelle forme prescritte dalla legge nella sala delle riunioni della Sede Municipale si è svolta la Giunta Comunale presieduta dal Sig. COTTINI ROBERTO.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
COTTINI ROBERTO	SINDACO	X	
GRAZIANI DANIELE	VICE SINDACO	X	
BALDUCCI CRISTINA	ASSESSORE	X	
		3	0

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Sig. FABIO TRINEI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, previa verifica che il numero degli intervenuti è sufficiente per legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- L'art. 39 della Legge 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle – amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale,

- L'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale;

- L'articolo 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- L'articolo 3, comma 10-bis, del DL n. 90/20147, convertito dalla Legge 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente

- L'articolo 2 comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla *“funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità”*;

- L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici e del piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- L'articolo 6-ter del summenzionato D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato da ultimo dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, il quale prevede che le linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale, adottate con appositi decreti ministeriali, debbano orientare le pubbliche amministrazioni verso fabbisogni prioritari e emergenti, ma non più riferiti a nuove figure e competenze professionali, bensì alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;

- L'articolo 35 comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

- Il Dpr n. 81 del 24/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022 il quale, all'articolo 1, individua tra i provvedimenti assorbiti dal PIAO, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano per il fabbisogno di personale;

Considerato che il Piano triennale per il fabbisogno di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- Alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione

amministrativa,

- Strumento imprescindibile di un apparato/organizzatore chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Evidenziato che nell'attuale quadro normativo degli enti locali e in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- 1- Abbiamo adottato il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale
- 2- Abbiamo provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)
- 3- Abbiamo adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006);
- 4- Abbiamo adottato il Piano della Performance (articolo 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009)
- 5- Abbiamo ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della Legge 296/2006);
- 6- Abbiamo inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- 7- Abbiamo provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27 comma 2, lettera c), del D.L. 66/2014, convertito in Legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- 8- Non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);
- 9- Abbiamo rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;

Richiamato con particolare riferimento, alla disciplina in materia di reclutamento del personale negli enti locali: l'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissa i principi ed i vincoli in materia - di contenimento di spesa del personale da parte degli enti locali;

- le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, emanate dal Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 Luglio 2018;

- L'art. 33, comma 2 D.L. 34/2019 che disciplina i nuovi criteri di determinazione delle facoltà assunzionali degli Enti Locali;

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"* (finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto dei fondi crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia) è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020;

- la circolare attuativa del summenzionato DM 17/03/2020 del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale

dell'11 settembre 2020 n. 226;

Evidenziato che la magistratura contabile in merito all'applicazione del nuovo sistema assunzionale introdotto dall'articolo 33 del DL n. 34/2019 ha affermato, in particolare, che:

- qualora l'ente, la cui spesa del personale rispetti i limiti previsti dal comma 557 quater, proceda sulla base della disciplina introdotta dall'articolo 33 del DL N. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa derivante da queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dai commi 557 quater dell'art. 1 L. 296/2006 (Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 164/2020/PAR);
- la spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'art.33 comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 (Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 134/2020PAR);
- le somme per gli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016 sono escluse dalla nozione di spesa di personale ai fini dell'applicazione del nuovo regime assunzionale (Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 73/2021/PAR; Corte dei Conti Abruzzo, deliberazione n. 249/2021/PAR; Corte dei Conti Liguria, deliberazione 1/2022/PAR);

Preso atto che il Comune di Cetona,

- ha un limite di spesa di personale (valore medio di riferimento del triennio 2011/2013) ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 pari ad Euro 816.264,73
- ha un limite di spesa per le assunzioni con forma flessibili di lavoro, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 pari ad Euro 22.210,79 (entrambi i limiti sono dichiarati nella Relazione del Revisore al Rendiconto 2022);
- è, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto – legge 30 aprile 2019, n. 3 un ente "Virtuoso", trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera D della Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti nell'anno 2023 (come da ultimo rendiconto approvato), inferiore alla soglia del 27,60% come si evince nell'allegato A;

Rilevato:

- che la capacità assunzionale del Comune di Cetona è stata quantificata in Euro 24.275,83, così come disposto dal DL 33/2019 ed in particolare dal DM 17 marzo 2020;
- Che la capacità summenzionata sommata alla spesa di personale rilevata dall'ultimo rendiconto approvato e a quella a regime dal 2025 porta ad un totale di Euro 861.629,86;
- Che detto incremento di spesa non rileva ai fini del limite di spesa (valore medio di riferimento del triennio 2011/2013) ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 pari ad Euro 816.264,73

Visto il Piano Triennale Fabbisogno di personale (PTFP) 2025-2027, allegato alla presente Deliberazione (Allegato C), il quale non prevede attualmente alcuna assunzione e/o cessazione;

Ritenuto, per quanto sopra, di approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) relativo al triennio 2025-2027, come meglio dettagliato dal prospetto allegato che fa parte integrante del presente atto (allegato C)

Dato atto che l'attuazione del presente PTFP è rispettoso dei limiti di legge previsti in materia di spesa di personale;

Considerata la possibilità di modificare in qualsiasi momento dell'anno la presente programmazione triennale

del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Dato atto che sarà data comunicazione del presente PTFP alle RSU e alle Organizzazioni sindacali territoriali, nel rispetto della normativa in materia di relazioni sindacali;

Visto il Parere del Revisore del Conto acquisito in data odierna, Allegato B;

Visti:

- il T.U. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi"

- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro Funzioni Locali;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Con voti unanimi resi in forma palese;

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

1 - di dare atto che con deliberazione della giunta n 56 del 27.06.2023 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026;

2 - di dare atto che la capacità assunzionale per l'anno 2025 è pari ad Euro 24.275,83 di cui residuano, al netto delle assunzioni già programmate nell'annualità 2025 e della spesa a regime, € 18.776,19;

3 - di approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), relativo al triennio 2025/2027, come meglio dettagliato nell'allegato prospetto (allegato C) dando atto che esso sarà recepito con l'approvazione del PIAO 2025 2027;

4 - Di dare atto, altresì, che il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio inclusi nel bilancio annuale e pluriennale, approvato;

5- Di dare atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020:

6 - Di autorizzare per il triennio 2025/2027 le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

7 – di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista 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 che sarà comunque soggetta a revisione annuale, sempre nel rispetto dei limiti disposti dalla normativa;

8 – di demandare al responsabile del servizio tutti gli adempimenti necessari all'attuazione del presente

provvedimento;

8 – di trasmettere il presente atto alle RSU, alle rappresentanze sindacali territoriali, a titolari di Posizione Organizzativa e al Nucleo di Valutazione.

Successivamente, a seguito di votazione unanime, la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Approvato e sottoscritto

II SINDACO
ROBERTO COTTINI

II SEGRETARIO COMUNALE
FABIO TRINEI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITÀ 2025 - 2027
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” ha dettato, inoltre, le linee guida a cui devono attenersi le Amministrazioni Pubbliche nella redazione del Piano volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D. Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni

pubbliche o da altre disposizioni.

Il d.lgs. n. 80 del 15 giugno 2014 ha introdotto “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della legge n.183 del 10 dicembre 2014, con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

L’art. 14 della legge 124 del 2015 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile che permettano ad almeno il 15% dei dipendenti di avvalersene.

Le Linee Guida sul lavoro agile emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica stabiliscono che “le misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale delle amministrazioni pubbliche”.

Il CCNL 2019/2021 Funzioni Centrali ha rinnovato sul punto, normando, per la prima volta il lavoro a distanza declinato nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

In materia di lavoro agile nella P.A., infine, la legge 22 maggio 2017, n. 81, ha introdotto il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, seguita dalla Direttiva 3/17 del Ministro per la pubblica amministrazione; nel corso del 2020 e del 2021 ulteriori disposizioni hanno disciplinato l’utilizzo dell’istituto del lavoro agile in fase emergenziale, quale misura di prevenzione e di tutela della salute dei lavoratori.

Il MIMS ha emanato, con circolare prot. 29420 del 30 giugno 2022, il Regolamento per il lavoro agile, e, con circolare prot. prot. 35649 del 4 agosto 2022, le Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo.

Il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90 ha introdotto l’art. 38 septies, “Bilancio di genere” nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. In base a tale articolo, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato “un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere”.

La Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale” auspica l’innesco di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere.

La Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione il 26 giugno 2019, definisce nuove linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni

in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

La legge 6 agosto 2021, n.113 “Conversione in legge, con modificazioni, del DL 6 giugno 2021, n.80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia” contiene importanti disposizioni in materia di pubblico impiego: dalle regole per il reclutamento dei tecnici del PNRR alla valorizzazione dei dipendenti pubblici. Nell’ambito della semplificazione e snellimento organizzativo viene introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione che accorperà gli altri piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Triennale delle Azioni Positive è assorbito al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall’Amministrazione nell’ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal citato D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Dalla legge 5 novembre 2021, n.162 (legge Gribaudo), recante “Modifiche agli artt. 20, 25 e 46 del Codice delle pari opportunità, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo” tra cui la disciplina della Certificazione di Genere, della Premialità di parità e dell’Equilibrio di genere negli organi delle società pubbliche è possibile desumere l’approccio progettuale e attuativo che si è voluto utilizzare ai fini del raggiungimento della parità di genere, quello del gender mainstreaming, affinché la parità di trattamento e di opportunità sia presa in considerazione nella formulazione ed attuazione di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche ed attività.

La Direttiva 970/2023 adottata dall’Unione Europea introduce misure vincolanti per promuovere la trasparenza retributiva come strumento chiave per combattere il gender pay gap e che deve essere recepita dagli Stati Membri entro il 7 Giugno 2026; L’obiettivo della direttiva è duplice: da un lato, sensibilizzare i datori di lavoro e i dipendenti sulla persistenza del divario retributivo; dall’altro, fornire strumenti concreti per individuare e correggere le discriminazioni salariali di genere.

La Milestone M1C1-110 (riforma PNRR 1.13) prevede che, sin dalla legge di bilancio per il 2024 sia trasmesso al Parlamento un documento informativo finalizzato a dare evidenza delle spese del bilancio dello Stato che promuovono l’uguaglianza di genere, applicando un’apposita riclassificazione delle spese. In tal senso, la citata riforma del PNRR ha innovato l’assetto informativo relativo ai documenti sulla finanza pubblica includendo anche un’analisi preventiva delle spese secondo una lettura orientata a distinguere l’impatto di genere.

Sono da considerare, inoltre, le Linee guida sulla “Parità di Genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico con le Pubbliche Amministrazioni” del Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 6

Ottobre 2022.

In aggiunta, sono da menzionare la Legge 168 del 24/11/2023 recante “Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”, e la Direttiva del 29/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Senatore Paolo Zangrillo, in materia di “riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” che individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce a tale scopo una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni.

In conclusione, si cita la Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 14 Maggio 2024 sul Bilancio di Genere dello Stato, quale strumento di analisi che permette di valutare l’impatto delle politiche pubbliche sulle donne e sugli uomini, in particolare per quanto riguarda le disuguaglianze di genere esistenti nella società.

L’unione dei Comuni della Valdichiana senese, in qualità di ente capofila, su delega di tutti i comuni che ne fanno parte, con deliberazione di Giunta n. 14 del 23/03/2013, ha costituito in forma associata il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. Il Comune di Cetona ha espresso il proprio indirizzo con deliberazione di giunta n. 49/2012.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Cetona, nell’ambito dell’Unione dei Comuni Valdichiana Senese, armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 si pone in continuità e costituisce il naturale proseguimento e sviluppo dei precedenti Piani, dei quali si conferma il contenuto e l’impianto, in particolare del Piano 2024-2026.

L’aggiornamento annuale, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sulla rilevazione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l’adeguamento dei suoi contenuti al perdurare e al mutare delle esigenze in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all’interno dell’Ente l’attuazione di obiettivi di parità e pari

opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Cetona presso l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese a cui le proposte di azioni positive sono state trasmesse con nota prot. n. 733 del 21.01.2025;
- Con le OO.SS. e la RSU aziendale;
- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste;
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota prot. n. 945 del 28.01.2025.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune di Cetona intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e percorsi di carriera al fine di sviluppare la professionalità sia al personale maschile che femminile.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale

1. L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro

di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31.12.2024

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 22**

DONNE **N. 9**

UOMINI **N. 13**

Posizioni Organizzative: n.5 di cui 3 donne e 2 uomini

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	0	3	3
Istruzione Cultura Turismo Sport	0	2	2

Economico Finanziario e Tributi	0	3	3
Tecnico	11	1	12
Vigilanza	2	0	2
TOTALE	13	9	22

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Area	Uomini	Donne
Area degli Operatori Ausiliari	0	0

Area degli Operatori Esperti	9	1
Area degli Istruttori	2	4
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	2	4
Segretario convenzione 16,33%	1	0
TOTALE	14	9

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6
Posti di ruolo a part-time 50 %	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	0	9
Posti di ruolo a part-time 83,33%	0	1	1
Area degli Operatori Ausiliari	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

SPECIFICHE CONTRATTI ATIPICI

Forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativa tendenza

Forme di lavoro	2024		
	Uomini	Donne	Totale
Job sharing	-	-	-
Telelavoro Smarm working alternanza presenze *	0	1	1
Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa	-	-	-
Co.Co.Pro	-	-	-
Totale	-	-	-

PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE
INQUADRAMENTO	RETRIBUZIONE NETTA MEDIA	RETRIBUZIONE NETTA MEDIA
AREA OPERATORI		
AREA OPERATORI ESPERTI	1.503,20	1.283,81
AREA ISTRUTTORI	1.402,29	1.497,37
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1.917,66	1.831,18
TOTALI	4.823,15	4.612,36

***netto mensile medio in base all'area.**

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 si pone in continuità e costituisce il naturale proseguimento e sviluppo dei precedenti Piani, dei quali si conferma il contenuto e l'impianto, in particolare del Piano 2024-2026.

L'aggiornamento annuale, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sulla rilevazione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative, e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti al perdurare e al mutare delle esigenze.

Il piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 aveva individuato i suoi obiettivi generali in tre macro-aree:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e percorsi di carriera al fine di sviluppare la professionalità sia al personale maschile che femminile.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Per il triennio 2025-2027, sulla base delle esperienze maturate, appare opportuno ribadire gli obiettivi generali individuati nella precedente annualità del Piano, sviluppandone l'attuazione nel corso del triennio

2025-2027.

Si sottolinea che il Piano dovrà trovare armonizzazione ed integrazione con e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con il PIAO.

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

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

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

2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, a adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. Il Comune si impegna a promuovere il ruolo e l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), istituito presso l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, mediante **un'azione di informazione** rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

DESCRIZIONE: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. Soggetti attuatori dell'azione sono l'Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il centro pari opportunità dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese offre servizi gratuiti di sostegno, accoglienza e consulenza.

I compiti specifici dell'Ufficio Associato sono di seguito individuati:

- svolgere un ruolo strategico e di orientamento nella programmazione dei servizi locali finalizzati al perseguimento di pari opportunità e riconoscimento delle specificità di genere nell'ambito dei più generali e condivisi diritti di cittadinanza;

- promuovere **politiche di conciliazione** quale elemento trasversale e qualificante delle politiche pubbliche e dello sviluppo locale;
- garantire, per continuità presso il Comune di Montepulciano ed in altre sedi messe a disposizione dai Comuni aderenti e dall'Unione Valdichiana Senese, la presenza di **front-office** per servizi di informazione sui temi delle azioni positive attuativi ed a sostegno della Legge 125/19, dell'Imprenditoria femminile di cui alla Legge 215/1992, nonché in materia di sostegno alla maternità e paternità, diritto alla cura ed alla formazione ed alla conciliazione dei tempi di vita, così come contenuti nella Legge numero 53/2000;
- realizzare un **programma annuale di attività**, iniziative, eventi, progetti, che viene approvato dalla competente "Conferenza degli Enti";
- integrare il programma annuale di attività dell'ufficio comune e con **iniziative specifiche**, promosse dai Comuni aderenti alla presente convenzione e per le quali l'ufficio comune è tenuto a garantire lo svolgimento, previo parere positivo della Conferenza degli enti e del Responsabile della gestione associata di che trattasi.

AZIONI SVOLTE.

Nel corso dell'anno 2024 è stato predisposto un calendario di eventi e iniziative dall'16 novembre fino al 10 dicembre 2024 relative alla giornata mondiale contro la violenza sulle donne con apertura e invito alla partecipazione verso tutti i dipendenti. Iniziative dal titolo "La Valdichiana Senese di NO!"

Con "Le storie delle donne" sono stati programmati e svolti ben 41 eventi fino al 7 aprile 2024 con il cartellone unico del Centro Pari Opportunità dell'Unione.

I dieci Comuni dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese insieme al Centro Pari Opportunità, Amica Donna e tante associazioni del territorio propongono un mese di eventi per promuovere i diritti delle donne.

Sono ben 41 gli eventi che in occasione dell'8 marzo "Giornata Internazionale dei diritti della donna", edizione 2024, sono stati inseriti nel cartellone unico "La donna al centro" a cura del Centro Pari Opportunità dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, presieduto da Orietta Parretti, realizzato in collaborazione con le Conigliere e Delegate di Parità dei dieci Comuni che fanno parte dell'Unione (Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Pienza e Trequanda) e la collaborazione di molte associazioni locali tra cui Amica Donna (www.associazioneamicadonna.it).

Dal 29 febbraio fino al 7 aprile 2024 il cartellone unico che quest'anno, dal titolo "Le storie delle donne", intese come contenitore di tante e diverse narrazioni dei mondi di donne, le storie individuali e collettive che fanno la Storia, propone: serate di sensibilizzazione, spettacoli teatrali, incontri pubblici, tavole rotonde, presentazione di libri, convegni, eventi dibattito, passeggiate culturali, rassegne letterarie e musicali, presentazione di racconti, poesie e saggi, laboratori di scrittura autobiografica, incontri con le associazioni sportive e ciclo di incontri gratuiti sulla difesa personale,

una mostra di arti visive, un viaggio nelle scuole rurali, eventi nelle biblioteche comunali, ingresso ai musei gratuiti per le donne, raccolta fondi da destinare al sociale e alla salute pubblica e la proiezione del film “C’è ancora domani”, film del 2023 scritto, diretto e interpretato da Paola Cortellesi, al suo esordio come regista, considerato, dalla critica italiana ed estera, uno dei migliori film del 2023. Tutte le iniziative sono sui canali istituzionali di: Unione Comuni Valdichiana Senese (www.unionecomuni.valdichiana.si.it) e dei dieci Comuni. Ingresso gratuito a tutti gli eventi, salvo espressa indicazione “a pagamento”).

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Cetona di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Prendendo spunto dal nuovo art. 5 “*Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere*” del d.p.r. 487/1994 per effetto delle modifiche introdotte dal d.p.r. 16 giugno 2023, n. 82, riepiloghiamo le riserve obbligatorie che caratterizzano i concorsi.
6. Vi sono, infatti, particolari categorie di cittadini che beneficiano di una quota di riserva nei concorsi per l’accesso al pubblico impiego; dette riserve, di regola, non possono superare la metà dei posti banditi.

Il principio è contenuto nell’art. 5, comma 1, del d.p.r. 3/1957: “*Nei concorsi per l’ammissione alle carriere direttive e di concetto le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso*”, ed è confermato dall’art. 7, comma 2, della legge 68/1999, dall’art. 1014, comma 1, del d.lgs. 66/2010 e dall’art. 5, comma 1, del d.p.r. 487/1994.

Tale principio, però, va messo in relazione con il diritto di alcune categorie di cittadini di poter accedere ai posti pubblici ed infatti, nel caso soprattutto di enti di minori dimensioni, è possibile prioritariamente riservare l’unico posto ad una delle categorie previste dalle disposizioni di legge in materia. Ciò soprattutto nel caso della scopertura della quota d’obbligo prevista dalla legge 68/1999. Il Dipartimento della Funzione Pubblica nella direttiva n. 1/2019: “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette*” ha specificato che: “*Nei concorsi*

pubblici ad un solo posto, ferma restando la partecipazione aperta a tutti, il posto unico bandito rimane riservato al disabile che risulti idoneo, atteso l'obbligo di copertura della quota".

Le riserve obbligatorie sono le seguenti:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
- riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ai sensi dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017, introdotta dal d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023.

Le ultime due riserve costituiscono un computo che si sviluppa nel tempo e le varie frazioni di posto si sommano una dopo l'altra fino ad ottenere un posto intero.

L'ordine delle riserve soprariportate è lo stesso individuato dal comma 3 dell'art. 5 citato che precisa quanto segue: *"Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva (...)."*

AZIONI SVOLTE: nel corso del 2024 è stato reclutato personale avvalendosi dell'istituto dell'interpello con accesso a graduatoria unica presso l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese considerando le riserve e preferenze di cui sopra come di seguito riportato nel bando pubblicato per la procedura:

RISERVE MILITARI

Ai sensi dell'art.1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 d.lgs. n. 66/2010, con il presente avviso si determina una frazione di riserva in favore dei volontari delle Forze Armate che non trova applicazione nel presente bando, ma sarà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero generare nelle prossime selezioni.

RISERVE SERVIZIO CIVILE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n.44/2023, come convertito in L. n. 74/2023, con il presente avviso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

PREFERENZE

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, così come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n.82.

Si precisa che ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dall'art. 1 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, presso il Comune di Cetona il differenziale tra i generi di

lavoratori e lavoratrici inseriti nell'area degli istruttori risulta superiore alla percentuale del 30% e, quindi, come stabilito dalla predetta normativa, a questa procedura selettiva si applica la preferenza di cui all'art. 5 del DPR 82/2023 a favore del genere maschile.

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto e opportunità di carriera (OBIETTIVO 2)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cetona valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

2. Il Comune si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno di ciascun Ente) nel *Piano della performance*. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il *Piano della performance* e il presente Piano di Azioni Positive.

AZIONI: nell'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa al personale appartenente all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni il regolamento approvato dall'Ente con delibera di Giunta n. 105 del 29/11/2023 prevede requisiti meritocratici e non discriminatori quali:

[...omissis...] aa) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altra P.A., in posizioni di lavoro che richiedano un significativo grado di autonomia gestionale; b) preparazione e requisiti culturali relativi alle materie concernenti l'incarico; c) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare; d) attitudine, capacità professionale, esperienza acquisita [...omissis...]

Art. 6

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante

l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6.

Obiettivi: La redazione del PIAO prevede un percorso formativo di tutoring per il personale dipendente e l'istituto dello smart working sarà in esso ricompreso senza discriminazione di genere.

Descrizione: Introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA), dell'anticorruzione, ed anche il presente Piano delle Azioni Positive (PAP). L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Anche per i dipendenti il PIAO rappresenterà uno strumento unico di consultazione e conoscenza relativa alle tematiche trasversali di ente oltre che di individuazione del piano della Performance organizzativa di ente e individuale.

L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente.

SOGGETTI ATTUATORI DELL'AZIONE sono il Segretario Comunale e i Responsabili di Area.

MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA: approvazione del PIAO 2024-2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 15.04.2024 e successiva convalida n. 43 del 18.04.2024 così come modificato con delibera GC. n. 97 del 10/10/2024 e n. 105 del 06/11/2024 e in corso di aggiornamento per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI: sviluppare una crescita professionale e/o di carriera mediante valorizzazione delle risorse umane tramite formazione specifica.

DESCRIZIONE: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente.

SOGGETTI ATTUATORI DELL'AZIONE sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze è alla base dell'azione. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part time. La programmazione di percorsi di formazione sarà principalmente a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione, oltre ad approfondimenti nelle

normative di nuova emanazione che riguardano in maniera trasversale i servizi comunali.

MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA: al 31.12.2024, nel rispetto delle pari opportunità, si sono svolti corsi di formazione specifica per l'utilizzo dei software a disposizione tenuti principalmente dalla software house e per l'aggiornamento delle norme Agid in materia di transizione al digitale (pago Pa, App Io, Spid, etc). Si è garantita la partecipazione del personale dipendente e dei responsabili ai corsi di formazione, seminari e approfondimento tramite webinar con iscrizioni a pagamento o gratuiti nelle tematiche di interesse di ciascun servizio e di quelle trasversali, principalmente in modalità a distanza.

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente. che, a cura dell'Ufficio Personale vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato)

OBIETTIVI: sviluppare una conoscenza e consapevolezza da parte del personale dipendente delle normative che riguardano il rapporto di lavoro.

DESCRIZIONE: L'azione è rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente.

SOGGETTI ATTUATORI DELL'AZIONE sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG. L'azione intende favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente.

MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA: al 31.12.2024 le informative sono state trasmesse a tutti i dipendenti a mezzo email riguardo a novità normative e aggiornamenti. L'Ufficio Personale è rimasto a disposizione per affiancare il dipendente nella scelta dei congedi da fruire sulla base di ogni casistica specifica.

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Cetona favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.,.

2. Il Comune, pertanto, continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, consentendo temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Attualmente esse prevedono:

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, vengono individuati

i seguenti criteri per la determinazione delle fasce temporali di flessibilità oraria:

a) la flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita, nell'orario mattutino e/o pomeridiano, con l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, in accordo con il dirigente/responsabile di servizio;

b) le fasce temporali di flessibilità saranno determinate sulla base dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico;

c) le fasce di flessibilità non potranno sovrapporsi con l'orario di apertura al pubblico degli uffici;

d) possono essere esclusi dalla fruizione della flessibilità i dipendenti/uffici che devono garantire servizi pubblici incompatibili con tale istituto, individuati dai rispettivi

Responsabili/Segretario (es: asilo nido; polizia locale; operai in squadra, trasporto scolastico, ecc.)

e) la flessibilità dell'orario di lavoro può essere fruita senza bisogno di richiesta alcuna;

2. Fatti salvi i servizi di cui al precedente comma 1, la flessibilità prevede per i dipendenti la possibilità di

un'entrata anticipata e/o posticipata di 30 minuti rispetto a quella ordinaria. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Deve essere comunque assicurata la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile nelle seguenti fasce orarie:

- mattina 9.00 -13.30

- pomeriggio 15.30-17.30

3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;

- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;

- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/05/18;

- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;

- siano dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi

3. Il Comune, inoltre, si impegna a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

SOGGETTI ATTUATORI DELL'AZIONE sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area, mentre della proposta e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA: Il personale amministrativo e tecnico afferente alle diverse aree dell'ente si avvale attualmente dell'orario flessibile in entrata e in uscita, come riportato dal sistema di rilevazione delle presenze.

Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

OBIETTIVI: Conferma e implementazione di forme di orario flessibili mediante smartworking e lavoro da remoto mediante applicazione di specifico Regolamento comunale per l'attivazione di lavoro agile e lavoro da remoto che dovrà essere improntato ai nuovi criteri ai sensi del nuovo CCNL 16.11.2022, che verterà su:

- stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione;
- garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti, che siano in possesso dei requisiti regolamentati;
- fornitura e dotazione di strumenti informatici utili per garantire le attività da remoto (licenza anydesk, cuffie, casse, monitor).

DESCRIZIONE: L'Amministrazione ha adottato il Regolamento sul lavoro agile con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 14.01.2022. Da quel momento sono stati attuati diversi progetti di lavoro agile, assegnati su richiesta ai dipendenti appartenenti alle diverse Aree dell'Ente che ne hanno fatto richiesta in base a necessità di carattere personale, al fine di favorire la conciliazione della vita familiare e professionale delle richiedenti. Le motivazioni delle richieste di telelavoro si riferiscono ad una pluralità di aspetti legati alla gestione genitoriale, alla gestione di familiari affetti da handicap ed alla gestione di stati di salute temporanei dei dipendenti coinvolti.

Nel 2020 l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile. Con Circolare n. 2 del 27 febbraio 2020, al fine di contemperare l'interesse alla

salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività.

SOGGETTI ATTUATORI DELL'AZIONE sono l'Amministrazione e i Responsabili di Area. La proposta sarà redatta dal Servizio Personale anche con il coinvolgimento della RSU e della verifica di attuazione si occuperà l'Ufficio Personale, di concerto con il CUG.

MONITORAGGIO ATTIVITÀ SVOLTA I progetti telelavorati hanno dato esiti positivi sia nella qualità di lavoro svolto, come desumibile dalla valutazione di performance riportata dai dipendenti interessati, sia nella qualità della vita delle richiedenti. Lo smartworking in periodo emergenziale ha garantito la continuità dei servizi erogati ai cittadini, nonostante il distanziamento fisico obbligatoriamente imposto a livello nazionale, e ha dato modo successivamente di conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative dei dipendenti che ne hanno usufruito, mantenendo alti i livelli di efficacia ed efficienza dell'ente, verificati tramite valutazione positiva di performance organizzativa e individuale fin qui rilevate. Pertanto l'Amministrazione intende promuovere ulteriormente il lavoro a distanza tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa, compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza,. Si è proceduto con la stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione.

Art. 8

Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027 viene inviato al C.U.G. istituito presso l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese.
2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Art.9

Monitoraggio e Aggiornamento

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese.



COMUNE DI CETONA

PROVINCIA DI SIENA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 10 del 30-01-2025

OGGETTO: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2025-2027 - D.LGS.198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA". APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventicinque** addì **trenta** del mese di **Gennaio**, alle ore 13:30, convocata nelle forme prescritte dalla legge. La seduta, ai sensi del regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 23 del 07/04/2022, si è svolta in modalità telematica, presieduta dal Sig. COTTINI ROBERTO.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
COTTINI ROBERTO	SINDACO	X	
GRAZIANI DANIELE	VICE SINDACO		X
BALDUCCI CRISTINA	ASSESSORE	X	
		2	1

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Sig. FABIO TRINEI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, previa verifica che il numero degli intervenuti è sufficiente per legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246 "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare e attuare i Piani di Azioni Positive, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

VISTO l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

VISTA la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;

PRECISATO che la predisposizione e l'aggiornamento dei Piani delle Azioni Positive – P.A.P. – riveste carattere obbligatorio; - in caso di mancata adozione del piano triennale da parte della Pubblica Amministrazione, si applica l'art. 6 comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e nello specifico "*Le Pubbliche Amministrazioni che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette*";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 4 gennaio 2024 con la quale si è proceduto ad adottare il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2024/2026;

PRESA VISIONE del Piano delle Azioni positive per il triennio 2025/2027 predisposto dal servizio Personale e adottato dalla Giunta Comunale è stato trasmesso per il parere - ex art. 48 D.Lgs. 198/2006 - alla Consigliera di parità della Provincia di Siena che con nota n. 1661/2025 (prot. Ente 945/2025) ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006;

DATO ATTO che dei contenuti del Piano ne è stata data comunicazione alla RSU e alle OO.SS. oltre che al CUG;

CONSIDERATO che:

- il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 si pone in continuità con il precedente piano e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il

proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio;

- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze;
- il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione formale del "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027" nel testo allegato come parte integrante della presente deliberazione;

VISTO:

- l'art. 51 della Costituzione
- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 198/2006;
- il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- lo Statuto Comunale e nello specifico art. 2 lett. e) secondo il quale il Comune di Cetona ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi: il perseguimento delle pari opportunità.; ...[...];
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretariato delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/6/2019;

DATO ATTO che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Economico Finanziario;

VISTO il parere espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti palesemente espressi,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, di:

1. **APPROVARE** il Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, per il triennio 2025-2027, quale parte integrante e sostanziale, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro di

questa Amministrazione;

2. **DARE ATTO** che il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 nel testo allegato ha ottenuto il parere favorevole (prot. 1661/2025) – di natura obbligatoria – da parte della Consigliera Provinciale di Pari Opportunità acquisito al protocollo generale al n. 945/2025 e che ne è stata data comunicazione al CUG, alle OOSS e alle RSU aziendali;
3. **INCARICARE** l'Area Affari Generali di dare informazione con la trasmissione del presente atto alla Consigliera di Parità della Provincia di Siena, al Nucleo di Valutazione, al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituito, in forma associata, presso l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, alla Rsu e OO.SS.;
4. **TRASMETTERE** la presente deliberazione a tutti i responsabili di servizio affinché lo rendano noto a tutto il personale dipendente;
5. **DARE ATTO** che il presente piano sarà inserito nel redigendo PIAO 2025_2027;
6. **DARE ATTO** che il presente Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune;

Quindi, vista l'urgenza di provvedere, con separata votazione unanime

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.lgs. 267/2000.

Approvato e sottoscritto

II SINDACO
ROBERTO COTTINI

II SEGRETARIO COMUNALE
FABIO TRINEI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Cetona ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.