



COMUNE DI MONTEFUSCO (AV)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONI

- **SEZIONE 1:** Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

- **SEZIONE 2:** Valore Pubblico – Performance – Anticorruzione
 - Sottosezione 2.1: Valore Pubblico
 - Sottosezione 2.2: Performance e Piano Azioni Positive
 - Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
 - Sottosezione 2.3.1: Analisi del contesto esterno e interno
 - Sottosezione 2.3.2: La mappatura dei processi
 - Sottosezione 2.3.3: La Valutazione del rischio
 - Sottosezione 2.3.4: Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio
 - Sottosezione 2.3.5: Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione
 - Sottosezione 2.3.6: Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico. Trattamento del rischio
 - Sottosezione 2.3.7: Le misure generali
 - Sottosezione 2.3.8: Il monitoraggio sull'attuazione delle misure
 - Sottosezione 2.3.9: Programmazione della trasparenza
 - Sottosezione 2.3.10: La comunicazione e il sito web

- **SEZIONE 3:** Organizzazione e Capitale Umano
 - Sottosezione 3.1: Piano Triennale Fabbisogno del Personale
 - Sottosezione 3.2: Lavoro Agile



PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) si configura come un concreto strumento di Programmazione semplificata della Pubblica Amministrazione che consente di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance a vantaggio della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

- Art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il P.I.A.O.;
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) che contiene il Regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- Quaderno A.N.C.I. dell'11 luglio 2023 intitolato "*Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione*" che fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città Metropolitane;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 ("*Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'articolo 6 del Decreto- Legge 9 giugno 2021, n. 80*");
- Nota esplicativa relativa alla Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Deliberazione A.N.A.C. n. 31 del 30/01/2025.



SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	MONTEFUSCO
INDIRIZZO	Piazza Castello 9/15 - 83030 Montefusco (AV)
RECAPITO TELEFONICO	0825/964003
INDIRIZZO INTERNET	https://comune.montefusco.av.it/
P.E.C.	anagrafe.montefusco@asmepec.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	ufficioanagrafe@comune.montefusco.av.it
CODICE FISCALE	80004190643
PARTITA I.V.A.	00256700642
SINDACO	Dott. Salvatore Santangelo
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	6 oltre il Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	1197



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, contenute nel D. M. n. 132/2022, il presente P.I.A.O. in quanto redatto in forma semplificata, prevede la compilazione delle sole sottosezioni 2.2. Performance e 2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D. M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sebbene detta sezione non rivesta carattere di obbligatorietà all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno l'inserimento della stessa e la contestuale approvazione del Piano degli Obiettivi per l'annualità 2025.

Si prende atto di aver assegnato, con Delibera di Giunta Comunale n. 23 dell'11/03/2025, ai Responsabili, titolari dei Centri di Responsabilità, le dotazioni economico-finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di spesa.

Il Piano della Performance 2025 tiene conto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede che: *"le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:*

– con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019".

Occorre altresì richiamare quanto previsto dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024, laddove viene stabilito che: *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non*



inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4- bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi".

Infine occorre tener presente che la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ha stabilito che: *"...La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno..."*, specificando che le Pubbliche Amministrazioni assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025), e monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Gli obiettivi di Performance organizzativa ed individuale, relativi all'annualità 2025, sono divisi per aree funzionali e sono di seguito dettagliati.



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 RELATIVO AL SERVIZIO I FINANZIARIO AMMINISTRATIVO –
RESPONSABILE DOTT.SSA KATIUSCIA ROSSI**

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	
IACOBELLIS GIOVANNI	Funzionario contabile
ARCIDIACONO MARIA GRAZIA	Operatore esperto amministrativo

Descrizione obiettivo	Peso % sulla valutazione	Tempi di realizzazione	Indicatore
Redazione ed approvazione del <i>“Regolamento per il rilascio di certificazioni anagrafiche storiche e di stato civile”</i>	10%	31/12/2025	il 100% sarà riconosciuto se gli atti sono adottati entro i termini stabiliti. Nulla sarà riconosciuto in caso contrario
Recupero evasione parziale e totale T.A.R.I. e I.M.U.	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento dell'obiettivo. Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo (se l'obiettivo è raggiunto con riferimento ad almeno un tributo).
Procedura di affidamento servizio di riscossione coattiva tributi comunali	10%	31/12/2025	il 100% sarà riconosciuto se gli atti sono adottati entro i termini stabiliti. Nulla sarà riconosciuto in caso contrario
Rispetto dei tempi medi di pagamento	30%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento del target relativo all'indicatore medio di ritardo di pagamento delle fatture commerciali, così come stabilito dall'art. 31 del Regolamento sulla performance.



Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (Allegato B del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance)	25%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di valutazione positiva come ottenuta dalla compilazione dell'Allegato B del Regolamento sulla misurazione della performance
Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" agli obblighi di pubblicazione e piano di formazione 2025.	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto ad avvenuto adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e avendo adempiuto al programma di formazione 2025.
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	5%	31/12/2025	Il peso sarà riconosciuto sulla base di quanto stabilito dall'art. 31 del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 RELATIVO AL SERVIZIO II TECNICO/MANUTENTIVO/VIGILANZA-
ARCH. GINEVRA FRUSCIANTE**

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	
FIGLIOLINO ALBERTO	Istruttore di vigilanza
DE MARCO EUGENIO	Operatore esperto amministrativo p.t. 33%
ARCIDIACONO SERGIO	Operatore esperto tecnico

Descrizione obiettivo	Peso % sulla valutazione	Tempi di realizzazione	Indicatore
Consulenza e aiuto a tutti gli operatori nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, dando indicazioni operative e istruzioni di compilazione della modulistica e presentazione allegati.	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento dell'obiettivo. Il peso sarà ridotto proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo
Supporto tecnico (gestionale, logistico/manutentivo e di coordinamento e controllo) relativamente alle manifestazioni organizzate dall'Ente	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento dell'obiettivo. Il peso sarà ridotto proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo
Completamento progetti P.A. Digitale finanziati	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento dell'obiettivo. Il peso sarà ridotto proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	30%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento del target relativo all'indicatore medio di ritardo di pagamento delle fatture commerciali, così come stabilito dall'art. 31 del Regolamento sulla performance.



Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (Allegato B del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance)	25%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di valutazione positiva come ottenuta dalla compilazione dell'Allegato B del Regolamento sulla misurazione della performance
Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" agli obblighi di pubblicazione e piano di formazione 2025.	10%	31/12/2025	Il 100% del peso sarà riconosciuto ad avvenuto adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e avendo adempiuto al programma di formazione 2025.
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	5%	31/12/2025	Il peso sarà riconosciuto sulla base di quanto stabilito dall'art. 31 del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance.



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani, il fine dell'Amministrazione è il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come veri fattori di crescita.

Il Comune di Montefusco, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa più efficace ed efficiente è stato predisposto, per il Triennio 2025/2027, quale parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Di seguito, si riporta, per ulteriori approfondimenti, il deliberato della Giunta Comunale n. 26 del 26/03/2025 quale parte integrante del presente documento, relativo al Piano delle Azioni Positive 2025/2027 sul quale la Consigliera di Parità della Provincia di Avellino ha espresso parere favorevole, con nota prot. 10674 del 6/3/2025 assunta al protocollo comunale n. 1188 del 7/3/2025.



COMUNE di MONTEFUSCO

Provincia di Avellino

Piazza Castello, 9/15 – 83030 Montefusco (Av)

Tel: 0825/964003 – Fax: 0825/964643

P.Iva: 00256700642 - Codice Fiscale: 80004190643

posta elettronica certificata: anagrafe.montefusco@asmepec.it

sito internet istituzionale: www.comune.montefusco.av.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26 Del 25/03/2025

OGGETTO: Piano delle Azioni Positive 2025 - 2026 - 2027. Approvazione.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **09:00** nella Casa Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	SANTANGELO SALVATORE	X	
Vicesindaco	PANZA CARMINE	X	
Assessore	LOFFREDO MARIA LUISA		X

Totale Presenti: **2**

Totale Assenti: **1**

Assume la presidenza **Salvatore SANTANGELO** in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Mario MAIO**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal competente responsabile di servizio, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile, in quanto non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio comunale;

ATTESA la propria competenza a procedere ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che non sussiste obbligo di astensione per i Responsabili di cui all'art.49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nel caso di specie, in quanto gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse;

RITENUTO di dare seguito a quanto proposto;

CON votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI APPROVARE in ogni sua parte la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI FAR RINVIO alla predetta proposta di deliberazione per la migliore intelligibilità della parte motiva e dispositiva del presente verbale;

DI DEMANDARE ai competenti responsabili dei servizi l'adozione dei conseguenti atti di attuazione e gestione tecnica, amministrativa e contabile ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Successivamente, considerata l'urgenza di provvedere

LA GIUNTA COMUNALE

CON votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI RENDERE il presente provvedimento immediatamente eseguibile



COMUNE di MONTEFUSCO

Provincia di Avellino

Piazza Castello, 9/15 – 83030 Montefusco (Av)

Tel: 0825/964003 – Fax: 0825/964643

P.Iva: 00256700642 - Codice Fiscale: 80004190643

posta elettronica certificata: anagrafe.montefusco@asmepec.it

sito internet istituzionale: www.comune.montefusco.av.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 10 DEL 13/03/2025

OGGETTO: Piano delle Azioni Positive 2025 - 2026 - 2027. Approvazione.

IL SINDACO

VISTO l'art. 48 del D.lgs n. 198/2006 avente ad oggetto "azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni" (Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n. 196 art. 7 comma 5);

RICHIAMATA la direttiva 23 maggio 2007 del Ministero delle Riforme ed Innovazioni nelle P.A. con il Ministro per i Diritti e delle Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;

PRECISATO che l'adozione del Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) non deve essere solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

VISTO il parere favorevole fornito sullo schema di piano dall'Ufficio della Consigliera di Parità per la Provincia di Avellino (nota prot. n. 10674 del 06/03/2025 acquisita al prot. comunale n. 1188 del 07/03/2025), che non ha subito modifiche;

PRESA visione del documento Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 - allegato - e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

CONSIDERATO che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 196/2000;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

DI APPROVARE il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025 - 2026 - 2027, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.lgs n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Amministrativo, di dare informazione in merito all'adozione della presente deliberazione, alle organizzazioni sindacali;

DI DARE ATTO che il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SINDACO
Salvatore SANTANGELO

Sulla presente proposta di delibera relativa all'oggetto, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL D.Lgs 18/08/2000 n.267, il Responsabile interessato, per quanto concerne la Regolarità Tecnica ha espresso parere:

Favorevole

Data: **13/03/2025**

Responsabile SERVIZIO I - Finanziario/Amministrativo

f.to Dott.ssa Katuscia ROSSI

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**Il Sindaco
f.to Salvatore SANTANGELO**

**Il Segretario Comunale
f.to Dott. Mario MAIO**

La presente deliberazione:

È pubblicata all'albo online il **27/03/2025** al n. **169/2025** per rimanerci quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs 267/2000;

Dalla Residenza comunale, li 27/03/2025

**Il Responsabile del SERVIZIO I - Finanziario/Amministrativo
Dott.ssa Katuscia ROSSI**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 25/03/2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Mario MAIO**

La presente copia è conforme all'originale agli atti, per usi amministrativi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MAIO**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2026 - 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 25/03/2025

1. PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n.196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2. SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	2	0	1	/	3
Uomini	1	1	1	/	3

Il Segretario Comunale è un uomo.

Le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state conferite alla Responsabile del Servizio I – Finanziario/Amministrativo ed alla Responsabile del Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza.

3. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

3.1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: 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, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3.2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3.3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di servizio, a tutti i cittadini.

4. DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025 – 2026 – 2027.

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".



SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sottosezione è predisposta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (P.N.A.), approvato definitivamente dal Consiglio dell'A.N.A.C. con Deliberazione n. 7 del 17.01.2023, aggiornato per l'anno 2024 con Deliberazione n. 31 del 30.01.2025.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'A.N.A.C., il R.P.C.T. aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del P.N.A., potrà contenere:

- la valutazione dell'impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione dell'impatto del contesto interno, per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.1, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, esponano l'Amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione anche alle misure di digitalizzazione.

Per le Pubbliche Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse *"[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:*

- autorizzazione/concessione;*
- contratti pubblici;*
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- concorsi e prove selettive;*



processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e dai Responsabili dei Settori, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.T.)

Il comma 7, dell’art. 1, della Legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Montefusco è il Segretario Comunale, Dott. Mario Maio, designato con Decreto del Sindaco n. 3 del 27/03/2025. La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un’unica figura, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata scelta.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa, tuttavia la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’Ente.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al consiglio (A.N.A.C., FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il P.N.A. ha evidenziato l’esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”* e che sia dotato della necessaria *“autonomia valutativa”* in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali; il profilo è scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il P.N.A. prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il R.P.C.T. sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell’A.N.A.C. tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della Legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve segnalare *“agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare”* i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l’A.N.A.C., *“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”*.

Il D. Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.



Secondo l'A.N.A.C., risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'A.N.A.C. invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'A.N.A.C. è *“altamente auspicabile”* che:

il responsabile sia dotato di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D. Lgs. 97/2016.

Riguardo *“all'accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del Decreto Legislativo 33/2013).

Il D. Lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'A.N.A.C. di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge 190/2012, impone, attraverso il P.T.P.C.T., la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del P.T.P.C.T. e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il P.N.A. sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al R.P.C.T. la necessaria collaborazione.

Dal Decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'O.I.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà dell'O.I.V. di richiedere al Responsabile Anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'O.I.V. la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D. Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del P.T.P.C.T. sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T..



I dirigenti/titolari di P.O., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il R.P.C.T. dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

A quanto esposto va aggiunto che il responsabile della protezione dei dati (R.P.D.), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il R.P.D. sia individuato tra gli interni, l'A.N.A.C. ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il R.P.C.T..

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti: elabora e propone all'organo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il P.T.P.C.P.T..) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del P.T.P.C.T., qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 Legge 190/2012);

- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), trasmette all'O.I.V. e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'O.I.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

- segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);



- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);
al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T. (P.N.A. 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (P.N.A. 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al R.P.C.T. il compito di svolgere all'interno di ogni ente *"stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"* (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (A.N.A.C., Deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il R.P.C.T. è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'O.I.V. o altro organismo con funzioni analoghe) cui A.N.A.C. comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo R.P.C.T., utile ad A.N.A.C. per valutare l'avvio del procedimento.

GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;



- tenere conto, in sede di nomina del R.P.C.T., delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel P.N.A. 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T..

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.)/Nucleo di valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il R.P.C.T. può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del P.T.P.C.T., richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T..

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.



È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del R.P.C.T. nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Data la struttura dell'Ente e la dotazione organica del medesimo non si è creata una rete di referenti.

I collaboratori esterni, per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del P.I.A.O. e le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

L'organo di revisione contabile analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nel Comune di Montefusco l'U.P.D. non è stato ancora costituito.



SOTTOSEZIONE 2.3.1: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del **contesto**, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il P.N.A., riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni ((I.S.T.A.T., Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (I.S.T.A.T., Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;

le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;

i risultati dall'azione di monitoraggio del R.P.C.T.;

informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riguardo all'analisi del contesto esterno in relazione a Territorio, Popolazione, Economia insediata e Condizione socio economica delle famiglie, si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.s.).

L'acquisizione dei dati rilevanti è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* per il 2023, disponibile alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>;

relazione semestrale D.I.A.;

stampa locale on-line.

Il Comune di Montefusco (1.197 abitanti al 31/12/2024), ubicato in zona collinare a circa 20 Km dal capoluogo di provincia Avellino e ad analoga distanza dalla città di Benevento, resta un territorio



poco esposto al fenomeno del crimine organizzato, pur presente nel territorio irpino e in quello sannita, ed agli eventi di maggior rilevanza corruttiva e delittuosa.

L'analisi del **contesto interno** investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 29/11/2021 ed è attualmente divisa in due aree funzionali:

Servizio I – Finanziario/Amministrativo;

Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza;

Nell'Ente presta servizio un Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

Allo stato attuale la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente sono le seguenti:

SERVIZIO I - FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

Responsabile del Servizio (P.O.): Istruttore direttivo contabile, Area dei funzionari ed elevate qualificazioni, ex Cat. D/D:

B/B1	Collaboratore amministrativo	Posto coperto 36/36
D/D1	Istruttore direttivo contabile (P.O)	Posto coperto 36/36
D/D1	Istruttore direttivo contabile	Posto coperto 36/36

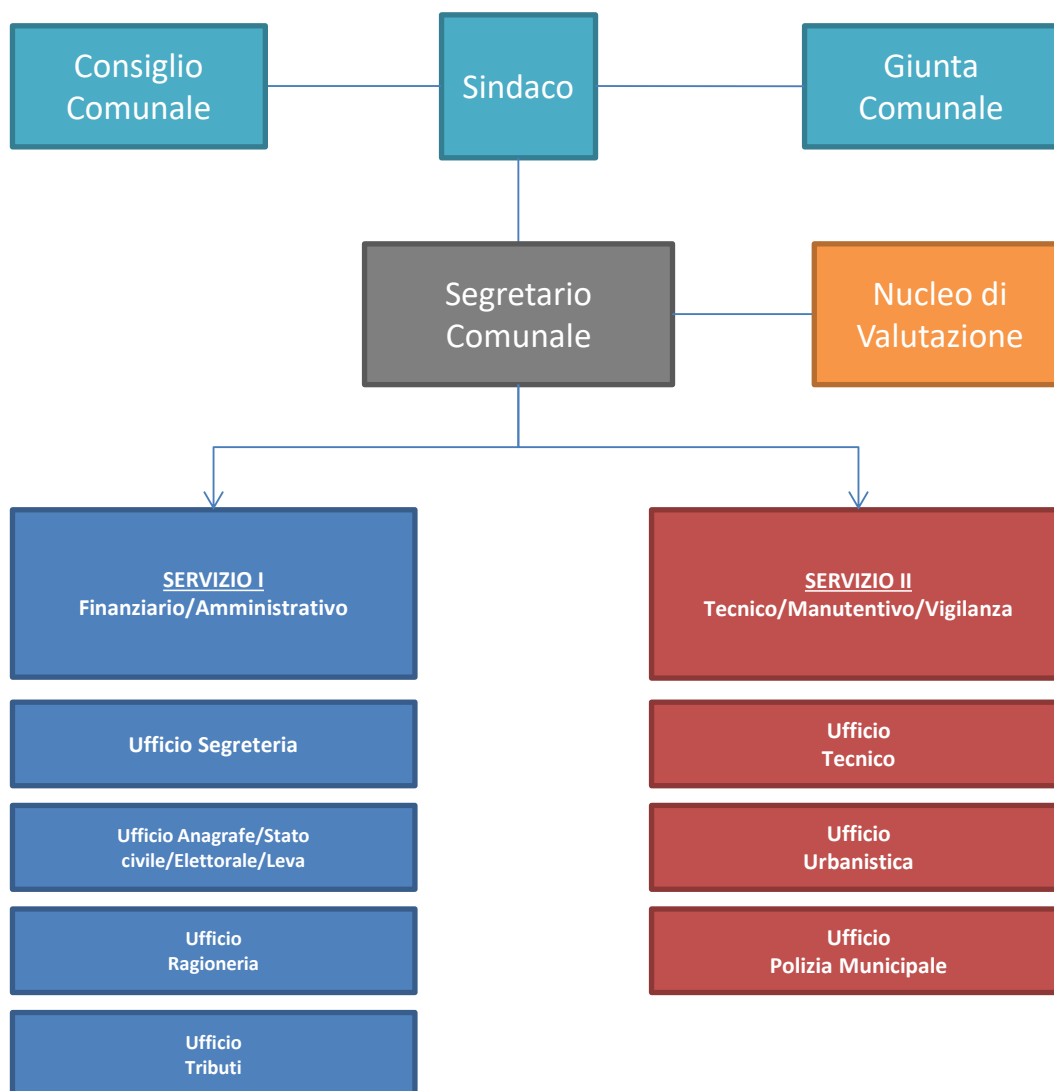
SERVIZIO II – TECNICO/MANUTENTIVO/VIGILANZA

Responsabile del Servizio (P.O.): Area dei funzionari ed elevate qualificazioni, ex Cat. D/D:

	Ufficio Tecnico	
D/D1	Istruttore direttivo tecnico (P.O)	Posto coperto 36/36
B/B2	Operaio	Posto coperto 36/36
C/C6	Istruttore Tecnico	Posto coperto 12/36
C/C2	Agente Polizia Municipale	Posto coperto 36/36



FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA



INFORMAZIONI ULTERIORI

Con riguardo a:

principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;

programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;

organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (D.U.P.-Bilancio-Piano Performance-P.E.G. - etc.).

Nel 2024:

- nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;



- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il P.N.A. identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel P.N.A. 2018, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili.

La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante;

in ogni procedimento vi è un processo, che consente di attuare il procedimento.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel P.N.A. 2019, A.N.A.C. definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A..

Il P.N.A. 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide, inevitabilmente, sulla qualità complessiva della gestione del rischio.



Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI							
N. Gen. proc.	N. Processi per area	Area di rischio (PNA 2019 - All. 1 Tab. 3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
				Input	Attività	Output	
		A	B	C	D	E	F
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Nucleo di valutazione/Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Bando	Selezione	Progressione Economica del dipendente	Servizio I Finanziario/Amministrativo
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esame per l'assunzione del personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio I Finanziario/Amministrativo
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Richiesta nulla osta ai comuni	Determina nomina commissione	Dichiarazione dei commissari inesistenza cause incompatibilità/conflitto d'interesse candidati	Servizio I Finanziario/Amministrativo -Segretario Comunale
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione del personale	Lettere ai comuni	Scorrimento graduatorie	Assunzione	Servizio I Finanziario/Amministrativo
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	Bando di mobilità	Selezione dei candidati	Assunzione	Servizio I Finanziario/Amministrativo
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000)	Avviso di selezione	Selezione dei candidati	Decreto individuazione da parte del Sindaco e contratto assunzione	Servizio I Finanziario/Amministrativo
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	Selezione agenzia di somministrazione	Selezione dei candidati	Individuazione del lavoratore	Servizio I Finanziario/Amministrativo
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Tutti i responsabili di servizio
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei presupposti e delle fattispecie stabilite dal contratto integrativo	Liquidazione degli emolumenti	Servizio I Finanziario/Amministrativo

11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione delle attività extra lavoro	Domanda di parte	Verifica dei presupposti di legge e di regolamento	Rilascio concessione/diniego dell'autorizzazione	Servizio I Finanziario/Amministrativo su informativa dei Responsabili di Servizio
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Domanda dell'interessato	Elaborazione delle buste paga	Determina di rimborso delle spese sostenute	Servizio I Finanziario/Amministrativo
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Iniziativa d'ufficio	Elaborazione delle buste paga	Erogazione mensile dello stipendio	Servizio I Finanziario/Amministrativo
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	Iniziativa d'ufficio	Selezione per l'affidamento dell'incarico	Contratto di affidamento	Tutti i responsabili di servizio
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti i responsabili di servizio per quanto di propria competenza
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione di programmazione	Determinazione di affidamento	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione, lavori, etc	Bando/lettera d'invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a €. 150.000,00 e €. 140.000,00	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Iniziativa d'ufficio	Richieste di nulla osta alle Amministrazioni di appartenenza dei dipendenti	Determinazione di nomina della commissione	Tutti i responsabili di servizio per quanto di propria competenza
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando di gara e autocertificati dai concorrenti	Aggiudicazione definitiva	Tutti i responsabili di servizio per quanto di propria competenza
21	6	Contratti pubblici	Variazioni/integrazioni contrattuali	Iniziativa d'ufficio e/o direzione lavori	Approvazione della perizia di variante	Esecuzione da parte dell'appaltatore dei lavori di perizia	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza

22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collaudo	Iniziativa d'ufficio e/o direzione lavori	Verifica di rispondenza dei lavori al capitolato di gara/contratto	Approvazione degli atti della contabilità finale ed emissione del certificato di collaudo	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica ed emissione avvisi di accertamento	Richiesta di pagamento	Servizio I Finanziario/Amministrativo
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi	Attività di verifica	Irrogazione sanzioni/ordinanza di demolizione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale trasporto scolastico: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Domanda di parte	Verifica situazione dei pagamenti da parte degli utenti	Invito al pagamento e conseguente recupero del credito vantato dall'Ente. In mancanza riscossione coattiva	Servizio I Finanziario/Amministrativo
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica dell'ottemperanza a quanto prescritto nell'ordinanza	Eventuale sanzione e recupero somme oer interventi svolti dal Comune in luogo del privato. Segnalazione alla Procura per i rilievi penali	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Determina di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i responsabili di servizio per quanto di propria competenza per la registrazione dell'impegno e per l'emissione dei mandati di pagamento il Servizio I Finanziario/Amministrativo
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	-	Registrazione della ricevuta/scontrino sul programma di contabilità	Pagamento della spesa	Servizio I Finanziario/Amministrativo
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Richiesta di parte	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rimborso	Determina di liquidazione	Servizio I Finanziario/Amministrativo

31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Bando	Individuazione dell'acquirente	Contratto di vendita	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale, alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di concessione/locazione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
33	1	Governo del territorio	Permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame della domanda	Rilascio del provvedimento finale	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Iniziativa di parte/d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A., osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'ente e verifica del pagamento	Assegnazione del loculo o dell'area cimiteriale	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento comunale	Stipula della convenzione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Bando di gara	Esame delle domande dei partecipanti	Determina di concessione dell'impianto e stipula della convenzione	Servizio II Tecnico/Manutentivo/Vigilanza

39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone in condizioni di disagio socio - economico	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel regolamento	Delibera di indirizzo alla concessione del contributo, sulla base della relazione tecnica predisposta dai Servizi Sociali	Servizio I Finanziario/Amministrativo
40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per le manifestazioni	Domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel regolamento e dei termini stabiliti con Delibera di Giunta Comunale	Determina di concessione del contributo	Servizio I Finanziario/Amministrativo
41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio	Determina di erogazione del contributo sulla base della relazione tecnica predisposta dai Servizi Sociali	Servizio I Finanziario/Amministrativo
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per il servizio di trasporto scolastico	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti dalle leggi, regolamenti, ecc	Determina di erogazione del contributo sulla base della relazione tecnica predisposta dai Servizi Sociali	Servizio I Finanziario/Amministrativo
43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale, educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili ed utenti in difficoltà	Domanda dell'interessato/Iniziativa d'ufficio su segnalazione dei Servizi Sociali	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti dalle leggi, regolamenti, ecc	Determina di erogazione del contributo sulla base della relazione tecnica predisposta dai Servizi Sociali	Servizio I Finanziario/Amministrativo



2.3.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

2.3.4. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI E INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo, oltre che i procedimenti e le norme che li regolano, per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un’attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l’impatto. L’attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell’organizzazione, del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l’ente è sottoposto.

L’identificazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione”*, ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal R.P.C.T. ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici, hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nelle diverse aree funzionali dell’Ente.

Sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell’analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico.

Si è tenuto conto inoltre degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal R.P.C.T. in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del R.P.C.T., della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di Whistleblowing, ma anche di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

2.3.5 STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l’approccio valutativo, tramite il quale essa è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell’analisi a confronto con il R.P.C.T..

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel P.N.A. 2019, alcuni di quelli proposti da A.N.C.I. nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel P.N.A. 2013, ossia:

- **RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo, ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **GRADO DI DISCREZIONALITÀ:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaurientemente da Leggi, Decreti Legge, Decreti Legislativi e



Regolamenti anche comunali, tanto più è vincolato e *meno* esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore;

- **MANIFESTAZIONE DI EVENTI SENTINELLA:** il processo si valuta se è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali;;
- **COMPLESSITÀ DEL PROCESSO:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi, il valore di rischio aumenta.

2.3.6. INDIVIDUAZIONE E MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi all'anno precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio individuati nel P.N.A. 2019, ossia:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione attraverso altre modalità;
- ulteriori dati in possesso del Comune, quali ricorsi al T.A.R., citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scelta di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - della suddetta scheda.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi, come da scheda che segue.

REGISTRO DEI RISCHI PRINCIPALI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

N. Gen. proc.	N. Processi per area	Area di rischio (PNA 2019 - All. 1 Tab. 3)	Processo	Registro dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio				Valutazione complessiva del rischio	Motivazione
					Rilevanza degli interessi esterni	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi sentinella	Complessità del processo		
					D	E	F	G		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1) Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. 2) Carenza differenziazione dei premi.	M	B	B	B	B	Il processo è normato dal C.C.D.I. per quanto riguarda la produttività e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la retribuzione di risultato. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un basso grado di discrezionalità, che ha reso opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti. 2) Accordo illegittimo per le progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	R	B	I	B	B	Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato nel C.C.D.I. con criteri di carattere oggettivo senza margini di discrezionalità. Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato

3		Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esame per l'assunzione del personale	<p>1) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>2) Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati</p> <p>3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati (particolari)</p> <p>4) Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.</p> <p>5) Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p> <p>6) Elusione dei vincoli di finanza pubblica applicabili al processo.</p>	A	R	B	R	R	Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità dei commissari, soprattutto nella fase di valutazione delle prove.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) al fine di reclutare candidati particolari	B	R	B	B	M	Il processo presenta un livello complessivo di rischio medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata dalla nomina dei commissari. Questi ultimi potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere, difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse con i candidati
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione del personale	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni	A	R	I	M	R	Il processo consente margini di discrezionalità molto significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, rilevanti soprattutto nel caso di assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto il rischio è ritenuto rilevante
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	<p>1) Formulazione dei requisiti finalizzati a favorire alcuni soggetti.</p> <p>2) Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura</p> <p>3) Mancato possesso dei requisiti di partecipazione.</p> <p>4) Disomogeneità di valutazioni durante la selezione</p>	M	R	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto, trattandosi di spostamenti della sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.

7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000)	<p>1) Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.</p> <p>2) Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>3) Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei contratti ex art. 110 comma 2</p>	R	R	B	I	R	Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento degli Uffici e Servizi, è comunque caratterizzato da un'alta discrezionalità, con particolare riferimento alla figura del Sindaco.
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	<p>1) Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge).</p> <p>2) Ricorso ad un'unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare.</p> <p>3) Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.</p> <p>4) Eludere i vincoli relativi alle assunzioni</p>	R	R	B	I	R	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore rilevante, trattandosi di assunzioni che talvolta possono essere prorogate contravvenendo ai vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del personale a tempo determinato. Pertanto il rischio è stato ritenuto rilevante
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti	M	M	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	M	B	I	I	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza dei presupposti stabiliti nel C.C.D.I.. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione delle attività extra lavoro	<p>1) Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e per conflitto d'interessi e dagli eventuali altri criteri stabiliti dal regolamento comunale.</p> <p>2) Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme.</p>	M	R	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato.

12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme dovute	M	R	B	I	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di modico valore. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato.
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	1) Distrazione di somme 2) Peculato	R	R	B	B	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe inserire in busta paga emolmenti non dovuti.
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	1) Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune. 2) Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento Uffici e Servizi/assenza rotazione. 3) Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti. 4) Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 6 comma 7 del D. L. 78/2010. 5) Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità. 6) Assenza di pubblicazione ex art. 15 D. Lgs. 33/2013	R	R	B	B	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore di terzi. Pertanto il rischio è stato valutato rilevante.
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori	1) Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune. 2) Omissione di procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia. 3) Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	R	R	I	M	M	La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia del contenzioso e, normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al T.A.R. avverso suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	1) Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza. 2) Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra profitti	B	B	I	I	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Considerato il fatto che nel Comune non si sono verificati eventi sentinella, il rischio è stato ritenuto basso.

17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione, lavori, etc	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	R	R	B	B	R	La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di affidamenti i cui importi sono inferiori ad Euro 140.000
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a €. 150.000,00 e €. 140.000,00	1) Mancato ricorso al M.E.P.A., C.O.N.S.I.P. o piattaforme certificate. 2) Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento. 3) Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese. 4) Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario 5) Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire uno o più operatori economici	R	R	B	B	M	Il processo presenta un marcato livello discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio.
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Nomina di commissari in conflitto d'interessi o privi dei requisiti necessari o R.U.P., in qualità di presidente	M	M	B	B	M	Il processo presenta un marcato livello discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio.
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale, professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici	M	M	B	M	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.
21	6	Contratti pubblici	Variazioni/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori profitti	A	A	I	B	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi

22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda	1) Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. 2) Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara. 3) Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte rispetto al contratto stipulato.	R	R	M	R	R	Trattandosi di una fase "decisiva" potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1) Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. 2) Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei nominativi che hanno omesso i pagamenti	R	R	I	M	R	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio rilevante.
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	1) Mancato seguito alla segnalazione ricevuta. 2) Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o comunque non in regola. 3) Mancata irrogazione delle sanzioni	R	R	I	M	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, togliendo o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che dovrà provvedere, con i propri fondi, a bonificare l'area	R	R	I	M	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale trasporto scolastico: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	B	I	B	B	Il processo è totalmente tracciabile. In virtù di questa caratteristica, è stato valutato complessivamente di livello basso.
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	M	B	R	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero non verificare l'ottemperanza proprio al fine di favorire qualcuno o, in caso di intervento sostitutivo del Comune, non procedere al recupero delle somme anticipate.

28	1	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Accertamenti/Incassi/Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	<p>1) Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (D.U.R.C., Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D. Lgs. 33/2013)</p> <p>2) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>3) Pagamento di forniture e servizi non erogati o non eseguiti correttamente</p>	R	R	B	R	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	<p>1) Utilizzo improprio del fondo assegnato.</p> <p>2) Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento.</p>	B	R	I	I	B	Il processo è stato valutato complessivamente basso, anche perché l'economato è sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio I, del Revisore e della Corte dei Conti.
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	<p>1) Indebita omissione o ritardo nel rimborso.</p> <p>2) Errata quantificazione del rimborso.</p> <p>3) Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge</p>	M	R	I	B	M	Il processo è stato valutato a rischio moderato in virtù delle misure adottate da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'Ufficio.
31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	<p>1) Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito.</p> <p>2) Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza.</p> <p>3) Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità</p>	A	M	B	R	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale, alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	<p>1) Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando.</p> <p>2) Mancata verifica dei requisiti dichiarati.</p> <p>3) Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione</p>	A	M	B	R	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.

33	1	Governo del territorio	Permessi a costruire	<p>1) Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa.</p> <p>2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.</p> <p>3) Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>4) Formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente</p>	R	R	B	R	R	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che porterebbero i funzionari a porre in essere condotte scorrette. Pertanto il giudizio complessivo è alto.
34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	<p>1) Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>2) Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare</p>	R	M	B	A	R	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici, Viceversa la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina in modo organico il procedimento amministrativo.
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	<p>1) Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>2) Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal P.U.C. vigente</p>	R	M	B	A	R	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici, Viceversa la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina in modo organico il procedimento amministrativo.
36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Omessa verifica delle scadenze delle concessioni	B	B	I	I	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.

37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero del pagamento del canone concessionario	R	M	M	I	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. 2) Bando con requisiti volti a favorire determinati operatori economici. 3) Alterazione degli elementi di fatto e/o diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. 4) Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. 5) Mancanza di verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio 	R	M	B	B	M	Il rischio complessivamente è stato valutato medio in mancanza di pregressi eventi sentinella.
39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone in condizioni di disagio socio - economico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente. 2) Assenza di pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione 	M	R	I	B	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso il processo, in quanto tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.

40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per le manifestazioni	<p>1) Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale.</p> <p>2) Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento.</p> <p>3) Assenza di pubblicazione ex art. 26 del D. Lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	M	M	B	I	M	<p>Il Regolamento Comunale prevede la concessione di contributi per determinate attività.</p> <p>Ogni finanziamento, in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/1990, viene concesso previa predeterminazione dei criteri per l'ottenimento del beneficio economico. Si tratta di un procedimento che subordina la concessione di vantaggi economici di qualunque genere alla predeterminazione di criteri a cui attenersi, espressione del principio generale di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 Cost., che trova applicazione in qualsiasi situazione in cui l'amministrazione si trovi ad assegnare risorse a fronte di più domande concorrenti (giurisprudenza costante, tra le numerosissime pronunce, T.A.R. Liguria, sez. II, 16 dicembre 2020, n. 911, T.A.R. Campania, Napoli, sez. III, 7 ottobre 2020, n. 4314). La fissazione ex ante dei criteri di valutazione è tesa a dimostrare che:</p> <p>a) il denaro pubblico sia concesso per finalità di pubblico interesse predeterminate dalla legge;</p> <p>b) al beneficio possano accedere tutti i soggetti potenzialmente interessati in condizioni di parità.</p> <p>In definitiva qualsiasi genere di sovvenzione, contributo o sussidio a soggetti privati deve essere preceduta dalla predeterminazione e dalla pubblicazione da parte della P.A. dei criteri cui la stessa si deve attenere nell'"an" e nel "quantum" da concedere (Consiglio Stato sez. VI, 29 luglio 2019, n. 5319) . Il provvedimento di concessione di beneficio pubblico rappresenta, pertanto, un'ipotesi paradigmatica di atto soggetto a rischio di favoritismi e pertanto deve essere attentamente sorvegliato onde prevenire qualunque comportamento illecito.</p> <p>Essendo presente un regolamento, da rivisitare per alcuni aspetti, il livello di rischio è stato valutato come moderato.</p>
----	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---

41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	1) Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti. 2) Assenza di pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	B	I	B	M	B	La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/providenza. Il rischio complessivamente è stato valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e funzionario erogante.
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per il servizio di trasporto scolastico	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	B	I	B	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata.
43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale, educativa e socio-sanitaria per anziani, per disabili ed utenti in difficoltà	1) Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. 2) Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso uno specifico soggetto giuridico per l'erogazione del servizio	M	B	I	M	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come moderato



Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa fase, il R.P.C.T., sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità dell'attuazione della misura. Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

REGISTRO DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. Gen. proc.	N. Processi per area	Area di rischio (PNA 2019 - All. 1 Tab. 3)	Processo	Registro dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione	Individuazione delle misure
		A	B	C	D	E	F
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1) Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. 2) Carenza differenziazione dei premi.	B	Il processo è normato dal C.C.D.I. per quanto riguarda la produttività e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la retribuzione di risultato. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un basso grado di discrezionalità, che ha reso opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.	TRASPARENZA: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita attraverso la pubblicazione dei C.C.D.I., regolamenti di valutazione della performance nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate secondo le tempistiche indicate. Attuazione del C.C.N.L. Enti Locali, C.C.D.I. e regolamento performance
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti. 2) Accordo illegittimo per le progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	B	Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato nel C.C.D.I. con criteri di carattere oggettivo senza margini di discrezionalità. Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato	TRASPARENZA: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita attraverso la pubblicazione dei C.C.D.I., regolamenti di valutazione della performance nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate secondo le tempistiche indicate. Attuazione del C.C.N.L. Enti Locali, C.C.D.I. e regolamento performance

3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esame per l'assunzione del personale	<p>1) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>2) Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati</p> <p>3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati (particolari)</p> <p>4) Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.</p> <p>5) Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p> <p>6) Elusione dei vincoli di finanza pubblica applicabili al processo.</p>	R	<p>Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità dei commissari, soprattutto nella fase di valutazione delle prove.</p>	<p>TRASPARENZA: la misura è già attuata attraverso la pubblicazione del Regolamento Comunale sugli Uffici e Servizi e di tutti gli altri provvedimenti relativi ai concorsi. Verranno, inoltre, pubblicati i criteri di valutazione delle prove scritte ed orali prima delle stesse e, come previsto dalla Legge n. 160/2018, tutte le tracce delle prove scritte. I bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti, previsti per partecipare alla selezione, devono essere pertinenti al profilo ricercato e il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato. Controlli da parte del R.P.C.T. sul bando concorso e su tutti gli atti concorsuali.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore.</p>
---	---------------------------------------	---	---	---	---	---

4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001) al fine di reclutare candidati particolari	M	Il processo presenta un livello complessivo di rischio medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata dalla nomina dei commissari. Questi ultimi potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere, difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse con i candidati	Misure attuate: per i commissari rilascio e verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di situazioni di incompatibilità/conflitto d'interessi, condanne anche non definitive per reati contro la P.A.. Per il Segretario della Commissione dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di condanne anche non definitive per reati contro la P.A. e relativa pubblicazione. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni. Misure da attuare: pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni rese dai commissari.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione del personale	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni	R	Il processo consente margini di discrezionalità molto significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, rilevanti soprattutto nel caso di assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto il rischio è ritenuto rilevante	Misure attuate attraverso la definizione, tramite il regolamento, dei criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie degli altri Enti.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	1) Formulazione dei requisiti finalizzati a favorire alcuni soggetti. 2) Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura 3) Mancato possesso dei requisiti di partecipazione. 4) Disomogeneità di valutazioni durante la selezione	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto, trattandosi di spostamenti della sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Misura attuata attraverso la definizione oggettiva e preventiva, tramite il Regolamento degli Uffici e Servizi, della modalità di selezione e di pubblicità della stessa. Pubblicazione dell'avviso di mobilità e di tutti i provvedimenti conseguenti.

7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000)	<p>1) Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.</p> <p>2) Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>3) Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei contratti ex art. 110 comma 2</p>	R	<p>Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento degli Uffici e Servizi, è comunque caratterizzato da un'alta discrezionalità, con particolare riferimento alla figura del Sindaco.</p>	<p>Misura attuata attraverso la definizione oggettiva e preventiva, tramite il Regolamento degli Uffici e Servizi, della modalità di selezione e di pubblicità della stessa.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di selezione e di tutti i provvedimenti conseguenti.</p>
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	<p>1) Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge).</p> <p>2) Ricorso ad un'unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare.</p> <p>3) Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.</p> <p>4) Eludere i vincoli relativi alle assunzioni</p>	R	<p>Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore rilevante, trattandosi di assunzioni che talvolta possono essere prorogate contravvenendo ai vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del personale a tempo determinato. Pertanto il rischio è stato ritenuto rilevante</p>	<p>Misure: richieste di almeno tre preventivi alle Agenzie di Somministrazione.</p> <p>Rigorosa verifica dei limiti di legge e dei presupposti delle comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale</p>
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, contenuti. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato</p>	<p>Pubblicazione, che già viene effettuata di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. n. 33/2013</p>

10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza dei presupposti stabiliti nel C.C.D.I.. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità.	TRASPARENZA: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita attraverso la pubblicazione dei C.C.D.I., regolamenti di valutazione della performance nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate secondo le tempistiche indicate. Attuazione del C.C.N.L. Enti Locali, C.C.D.I. e regolamento performance
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione delle attività extra lavoro	1) Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e per conflitto d'interessi e dagli eventuali altri criteri stabiliti dal regolamento comunale. 2) Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme.	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato.	Misura da attuare: pubblicazione, nei termini di legge, degli incarichi autorizzati, con indicazione della tipologia di incarico, durata e compensi percepiti
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme dovute	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di modico valore. Pertanto il rischio è stato ritenuto moderato.	Controllo da parte del Servizio I Finanziario/Amministrativo dei documenti giustificativi della missione e della relativa autorizzazione
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	1) Distrazione di somme Peculato 2)	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe inserire in busta paga emolumenti non dovuti.	Verifiche iniziali sugli stanziamenti effettuati nel Bilancio di Previsione Finanziario, elaborazione Conto Annuale del Personale e continui controlli sulla spesa del personale

14	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	<p>1) Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune.</p> <p>2) Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento Uffici e Servizi/assenza rotazione.</p> <p>3) Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti.</p> <p>4) Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 6 comma 7 del D. L. 78/2010.</p> <p>5) Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità.</p> <p>6) Assenza di pubblicazione ex art. 15 D. Lgs. 33/2013</p>	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore di terzi. Pertanto il rischio è stato valutato rilevante.	<p>Preventiva programmazione e puntuale verifica del rispetto dei limiti di legge e dei criteri stabiliti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione , oltre che sull'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente ive devono essere pubblicati tempestivamente tutti gli atti relativi alla selezione.</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità dei soggetti nominati, del curriculum e delle dichiarazioni sostitutive in merito a situazioni di eventuale inconfiribilità/incompatibilità</p>
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori	<p>1) Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune.</p> <p>2) Omissione di procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia.</p> <p>3) Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune</p>	M	La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia del contenzioso e, normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al T.A.R. avverso suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva	<p>La decisione sui ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono adottate con delibera della Giunta Comunale previa emissione del parere tecnico da parte del Responsabile del Servizio.</p> <p>Gestione tracciata di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale. Nel caso di transazione, predisposizione di una dettagliata relazione che ne dimostri la convenienza</p>

16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	<p>1) Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza.</p> <p>2) Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra profitti</p>	B	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Considerato il fatto che nel Comune non si sono verificati eventi sentinella, il rischio è stato ritenuto basso.</p>	<p>Adozione della delibera di programmazione triennale ed elenco annuale dei LL.PP. e della programmazione triennale delle forniture e servizi, per gli importi stabiliti dal D. Lgs. n. 36/2023.</p> <p>Espressa motivazione nella determinazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto</p>
17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione, lavori, etc	<p>1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti.</p> <p>2) Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi</p>	R	<p>La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di affidamenti i cui importi sono inferiori ad Euro 140.000</p>	<p>Rispetto del principio di rotazione in base all'art. 49 del D. Lgs. n. 36/2023.</p>

18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a €. 150.000,00 e €. 140.000,00	<p>1) Mancato ricorso al M.E.P.A., C.O.N.S.I.P. o piattaforme certificate.</p> <p>2) Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento.</p> <p>3) Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese.</p> <p>4) Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</p> <p>5) Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire uno o più operatori economici</p>	M	Il processo presenta un marcato livello discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio.	<p>Misure già attuate: affidamenti di importo superiore ad Euro 5.000,00 tramite piattaforma M.E.P.A. o piattaforme certificate.</p> <p>Al fine di assicurare la congruità dei prezzi e l'economicità dell'affidamento, per le acquisizioni di importo superiore a quello previsto dall'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. n. 36/2023 l'utilizzo del previo interpello ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett)d allegato I.1 al D. Lgs. n. 36/2023.</p> <p>Garanzia di rotazione tra le imprese affidatarie salvo le eventuali deroghe per come consentite del nuovo codice appalti (art. 49 del D. Lgs. n. 36/2023)</p>
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti con l'offerta economicamente più vantaggiosa	Nomina di commissari in conflitto d'interessi o privi dei requisiti necessari o R.U.P., in qualità di presidente	M	Il processo presenta un marcato livello discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio.	Misure: acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive sull'inesistenza di situazioni di incompatibilità e dei curricula da parte dei componenti delle commissioni e relativa pubblicazione.
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale, professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.	Verifica, tramite fascicolo virtuale e altre fonti dei requisiti in capo all'affidatario, dichiarati in sede di gara
21	6	Contratti pubblici	Variazioni/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori profitti	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi	Predisposizione della relazione attestante la regolarità delle varianti, e verifica che esse siano adottate esclusivamente nei casi previsti dagli artt. 9 e 120 del D. Lgs. n. 36/2023

22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda	<p>1) Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale.</p> <p>2) Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara.</p> <p>3) Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte rispetto al contratto stipulato.</p>	R	Trattandosi di una fase "decisiva" potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.	Misure: maggior numero di controlli e richiesta al direttore dei lavori di documentazione fotografica a corredo degli stati di avanzamento e della certificazione finale. Verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dell'appaltatore e sul raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>1) Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti.</p> <p>2) Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei nominativi che hanno omesso i pagamenti</p>	R	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio rilevante.	Controllo incrociato dei dati acquisiti dal portale SISTER rispetto ai dati riportati nella banca dati comunale
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	<p>1) Mancato seguito alla segnalazione ricevuta.</p> <p>2) Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o comunque non in regola.</p> <p>3) Mancata irrogazione delle sanzioni</p>	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, togliendo o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.	Misure: controlli su segnalazione
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che dovrà provvedere, con i propri fondi, a bonificare l'area	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli	Verifica dello stato dei luoghi entro sette giorni dalla segnalazione e redazione di apposita relazione scritta
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale trasporto scolastico: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	Il processo è totalmente tracciabile. In virtù di questa caratteristica, è stato valutato complessivamente di livello basso.	Misure: controllo su tutti i pagamenti dell'utenza

27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero non verificare l'ottemperanza proprio al fine di favorire qualcuno o, in caso di intervento sostitutivo del Comune, non procedere al recupero delle somme anticipate.	Controllo sull'ottemperanza dell'ordinanza. Richiesta al terzo delle somme anticipate dal Comune entro un mese dal sostenimento della spesa. In mancanza di riscontro, ricorso all'Autorità Giudiziaria
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti/Incassi/Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	1) Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (D.U.R.C., Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D. Lgs. 33/2013) 2) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 3) Pagamento di forniture e servizi non erogati o non eseguiti correttamente	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.	Controlli sugli atti
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	1) Utilizzo improprio del fondo assegnato. 2) Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento.	B	Il processo è stato valutato complessivamente basso, anche perché l'economato è sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio I, del Revisore e della Corte dei Conti.	Allo stato attuale non si reputano necessarie ulteriori misure
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	1) Indebita omissione o ritardo nel rimborso. 2) Errata quantificazione del rimborso. 3) Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	M	Il processo è stato valutato a rischio moderato in virtù delle misure adottate da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'Ufficio.	Misure già adottate: verifiche da parte dell'Istruttore e del Responsabile del Servizio I Finanziario/Amministrativo

31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	<p>1) Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito.</p> <p>2) Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza.</p> <p>3) Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità</p>	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.	Utilizzo di procedure aperte, salvo casi particolari. Adeguata pubblicizzazione e documentazione descrittiva dell'immobile da alienare
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale, alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	<p>1) Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando.</p> <p>2) Mancata verifica dei requisiti dichiarati.</p> <p>3) Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione</p>	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.	Predisposizione del bando e adeguata pubblicizzazione. Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti al bando. Verifica, con cadenza trimestrale, del versamento del canone e, in caso di esito negativo, attivazione di procedure di riscossione coattiva.
33	1	Governo del territorio	Permessi a costruire	<p>1) Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa.</p> <p>2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.</p> <p>3) Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>4) Formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente</p>	R	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che porterebbero i funzionari a porre in essere condotte scorrette. Pertanto il giudizio complessivo è alto.	Rispetto delle tempistiche di verifica e controllo previste dalla legge

34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	<p>1) Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>2) Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare</p>	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici, Viceversa la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina in modo organico il procedimento amministrativo.</p>	<p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni.</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione Trasparente, delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.</p>
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	<p>1) Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>2) Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal P.U.C. vigente</p>	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici, Viceversa la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina in modo organico il procedimento amministrativo.</p>	<p>Presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.</p> <p>Comunicazione a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da particolari procedimenti previsti dalla legge.</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.</p> <p>La nomina del collaudatore deve essere effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore</p>

							<p>Oneri a carico del privato attuatore dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'Ente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.</p>
36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Omessa verifica delle scadenze delle concessioni	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	Monitoraggio delle concessioni scadute
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero del pagamento del canone concessionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato	In caso di esonero dal pagamento del canone concessionario, verifica puntuale dello spirito delle iniziative ovvero che le finalità delle stesse coincidano con la mission istituzionale dell'Ente

38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. 2) Bando con requisiti volti a favorire determinati operatori economici. 3) Alterazione degli elementi di fatto e/o diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. 4) Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. 5) Mancanza di verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio 	M	Il rischio complessivamente è stato valutato medio in mancanza di pregressi eventi sentinella.	Verifica puntuale pagamento canone
39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone in condizioni di disagio socio - economico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente. 2) Assenza di pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione 	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso il processo, in quanto tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.	<p>Publicazione tempestiva nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013</p>

40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per le manifestazioni	<p>1) Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale.</p> <p>2) Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento.</p> <p>3) Assenza di pubblicazione ex art. 26 del D. Lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	M	<p>Il Regolamento Comunale prevede la concessione di contributi per determinate attività. Ogni finanziamento, in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/1990, viene concesso previa predeterminazione dei criteri per l'ottenimento del beneficio economico. Si tratta di un procedimento che subordina la concessione di vantaggi economici di qualunque genere alla predeterminazione di criteri a cui attenersi, espressione del principio generale di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 Cost., che trova applicazione in qualsiasi situazione in cui l'amministrazione si trovi ad assegnare risorse a fronte di più domande concorrenti (giurisprudenza costante, tra le numerosissime pronunce, T.A.R. Liguria, sez. II, 16 dicembre 2020, n. 911, T.A.R. Campania, Napoli, sez. III, 7 ottobre 2020, n. 4314). La fissazione ex ante dei criteri di valutazione è tesa a dimostrare che:</p> <p>a) il denaro pubblico sia concesso per finalità di pubblico interesse predeterminate dalla legge;</p> <p>b) al beneficio possano accedere tutti i soggetti potenzialmente interessati in condizioni di parità.</p> <p>In definitiva qualsiasi genere di sovvenzione, contributo o sussidio a soggetti privati deve essere preceduta dalla predeterminazione e dalla pubblicazione da parte della P.A. dei criteri cui la stessa si deve attenere nell'"an" e nel "quantum" da concedere (Consiglio Stato sez. VI, 29 luglio 2019, n. 5319) . Il provvedimento di concessione di beneficio pubblico rappresenta, pertanto, un'ipotesi paradigmatica di atto soggetto a rischio di favoritismi e pertanto deve essere attentamente sorvegliato onde prevenire qualunque comportamento illecito. Essendo presente un regolamento, da rivisitare per alcuni aspetti, il livello di rischio è stato valutato come moderato.</p>	<p>Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013</p>
----	---	--	---	--	---	---	--

41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	1) Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti. 2) Assenza di pubblicazione ex art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	B	La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/providenza. Il rischio complessivamente è stato valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e funzionario erogante.	Misure già adottate: determinazioni che riportano il preciso riferimento alla normativa di settore; pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013; verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti sulla base delle normative di riferimento.
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per il servizio di trasporto scolastico	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata.	Verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari
43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale, educativa e socio-sanitaria per anziani, per disabili ed utenti in difficoltà	1) Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. 2) Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso uno specifico soggetto giuridico per l'erogazione del servizio	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come moderato	Consegna in busta chiusa all'utente della modulistica e delle note informative utili alla scelta degli Enti del Terzo Settore in regime di accreditamento per l'erogazione dei servizi a supporto della disabilità. Misura da adottare: prestazioni sociali sono richieste direttamente al Consorzio Ambito A5



2.3.7 LE MISURE GENERALI

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le misure, complete delle attività di verifica, con l'individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse.

CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D. Lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D. Lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il P.T.P.C.T.. Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Le norme comportamentali e di disciplina cui sono tenuti i dipendenti sono incluse nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale del 16.11.2022.

AZIONI:

- I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari la **"Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale"**;
 - le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato;
- il R.P.C.T. verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art. 6 bis L. n. 241/90 - Artt. 3, 6, 7,13, 14 e 16 D.P.R. 62/2013 - Art. 53, comma 14, D. Lgs n.165/2001 - Art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 (nelle procedure di gara) - (Linee guida A.N.A.C. n. 15, approvate con Delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di



carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

L'attuale art. 16 D. Lgs. 36/2023 definisce il conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione potrebbe in qualsiasi modo influenzarne il risultato, l'esito e la gestione, potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o personale.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita ai dipendenti in senso stretto ossia ai lavoratori subordinati e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

AZIONI: è prevista la compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a far emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio;

in sede di gestione procedure di appalto e concorsuali devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni, le dichiarazioni di inesistenza di situazioni di conflitto d'interessi con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 16 D. Lgs n. 36/2023, o concorsuale.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n. 190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI: il R.P.C.T. effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.



INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D. Lgs n. 39/2013 - Delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D. Lgs n. 39/2013 e Linee guida A.N.A.C. del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. I Capi V e VI del D. Lgs n.39/2013 e Linee guida del 13 maggio 2016 disciplinano *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, A.N.A.C. a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Il soggetto, cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D. Lgs n. 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D. Lgs n. 39/2013).

L’art. 15 del D. Lgs n. 39/2013 dispone che: *«1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”*. Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI:

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri Comunali dovranno rendere all’atto dell’affidamento e/o rinnovo dell’incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell’incarico;

il R.P.C.T. potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D. Lgs n. 165/2001

L’art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall’Amministrazione di appartenenza.



Le Amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività:

vietate per legge ai lavoratori della Pubblica Amministrazione;

che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

che determinino un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

per il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione la responsabilità disciplinare e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza.

AZIONI:

richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale;

pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, dell'ente richiedente, della durata e del compenso spettante.

CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001 - CAPO II D. LGS n. 39/2013 (ART. 3)

L'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, il R.P.C.T. non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.



AZIONI:

I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, devono rendere dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.;

i Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.;

il Segretario della Commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

i Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D. Lgs n. 165/2001 - Legge n. 179/2017 – D. Lgs. 24/2023

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 dettava la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* ha modificato l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilendo che *"Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al R.P.C. dell'ente o all'A..N.A.C., o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione"*.

Tale normativa è stata oggi sostituita con quella introdotta dal D. Lgs. 24/2023.

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;

a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.



Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la P.A. previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito del procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), che nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

La tutela per il segnalante è garantita su vari piani:

tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione; esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

La normativa richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui al D. Lgs. 24/2023.

Gestione delle segnalazioni: le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune o, nelle more del pieno adeguamento alla nuova normativa altro canale all'uopo previsto, perverranno in modo totalmente riservato al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) del Comune, che tra le sue competenze ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante.

Se tali segnalazioni sono considerate dal R.P.C.T. ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa R.P.C.T. porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione: la presente sezione disciplina, nelle more del pieno adeguamento alla nuova normativa, le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica o altro canale previsto a tal fine, come di seguito indicate.

Il R.P.C.T. ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nel Decreto (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della P.A.;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.



Essa deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione e deve avere un nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;

dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il R.P.C.T. ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il R.P.C.T. potrà:

archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

procedere con segnalazione all'U.P.D., all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati:

i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi;

i 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

AZIONI

Il Comune di Montefusco, ha attivato un apposito account per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, adeguandosi alle disposizioni del D. Lgs. 24/2023.

Altri soggetti legittimati alla ricezione delle segnalazioni sono l'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., quest'ultima che ha istituito una apposita casella di posta dedicata alle segnalazioni il cui indirizzo è **whistleblowing@anticorruzione.it** (vedasi la comunicazione dell'A.N.A.C. del 9 gennaio 2015).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione: il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al suo Responsabile.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.



ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. “INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA” (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. I), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'Anac ha chiarito: definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione; soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione; tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di



partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *“Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non avendo assunto nell’ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Montefusco negli ultimi tre anni di servizio”*.

I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi, la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando apposita *“Dichiarazione pantouflage”* nei modi di legge.

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il R.P.C.T. verificherà, a campione, il rispetto dei predetti adempimenti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art. 1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n. 190/2012; Art. 16, comma 1, lett. I- quater, D. Lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera A.N.A.C. n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria P.N.A. 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L’A.N.A.C., così come previsto dall’ 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le Amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell’allegato 2 al P.N.A. 2019. L’A.N.A.C., *“nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel P.T.P.C.T. le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”*.



Il Comune di Montefusco è un piccolo Ente, e tendenzialmente tutti i dipendenti hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso degli anni di lavoro, nelle materie di propria competenza, una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale, anche perché non vi sono figure professionali che si possano alternare perché ad ogni Settore è preposto un Funzionario E.Q. in possesso dei requisiti e del titolo di studio necessari a ricoprirlo.

Rotazione straordinaria L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dirigenti «*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale. Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'A.N.A.C., con Delibera 215/2019, illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322,322- bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione". L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al R.P.C.T. la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento



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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, pertanto, a programmare annualmente l'attività formativa e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54 e 55 del C.C.N.L. Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per affrontare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente pianificazione si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;



partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate in sinergia con tutti i settori al fine di garantire sia il confronto fra dipendenti sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto alla predisposizione della sezione formativa prevista nel PIAO e all'attribuzione degli obiettivi;
i Funzionari con E.Q. – Responsabili di Servizio, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il piano si articola su livelli diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

obiettivi formativi per assolvere a obblighi disposti dalle normative relativi al:

- Codice di comportamento;
- G.D.P.R. - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- C.A.D. – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Anticorruzione e Trasparenza.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, su richiesta dei dipendenti. In particolare dovranno essere raggiunti:



- obiettivi di transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- obiettivi strategici dell'Amministrazione e connessi al ciclo della performance;
- obiettivi formativi determinati sulla base di una specifica domanda espressa dalle singole direzioni/strutture organizzative dell'Amministrazione;
- obiettivi di sviluppo professionale e di potenziamento delle competenze del personale;
- obiettivi relativi alla necessità di formare il personale su novità di carattere normativo e tecnico.

Obiettivo di una formazione minima di 40 ore/anno per dipendente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE E VERIFICA

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming.

Ai fini della verifica della formazione i dipendenti forniranno al R.P.C.T., le certificazioni/attestati dei corsi seguiti, che verranno inseriti nel fascicolo personale di ogni singolo dipendente.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D. L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D. L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D. L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ' NEGLI AFFIDAMENTI

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare/procedure di affidamento e l'irrogazione di sanzioni nel caso di elusione da parte di una delle parti. In sede di predisposizione degli atti di gara e in occasione della stipula di ogni contratto, a prescindere dal valore dello stesso, l'operatore economico dovrà dichiarare di conoscere e rispettare gli obblighi nascenti dal protocollo di integrità pena la risoluzione del contratto.

AZIONE: impegno alla sottoscrizione da parte del Comune e dell'operatore economico del Patto d'Integrità, il cui modello è riportato alla fine della presente Sezione.



COMUNE DI MONTEFUSCO
Provincia di Avellino

PATTO D'INTEGRITA'

Il Comune di..... rappresentato da, autorizzato con decreto sindacale n° del..... e la Società (di seguito denominata Operatore Economico) sede legale in, viari Codice Fiscale. P. I.V.A. rappresentata da, in qualità di

Articolo 1
(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto si applica a tutte le procedure selettive di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture indette dal Comune di Montefusco.
2. Il presente Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Montefusco e dei partecipanti alla procedura di affidamento in epigrafe, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Articolo 2
(Obblighi dell'operatore economico)

1. Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e prodotto insieme all'offerta. Il presente documento è, altresì, parte integrante e sostanziale del contratto che si andrà a stipulare a conclusione della procedura stessa.
2. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'operatore economico concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. 36/2023.



3. L'operatore economico si impegna a vigilare affinché gli impegni assunti con il presente Patto di Integrità siano osservati da tutti i propri collaboratori e dipendenti, nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
4. L'operatore economico dichiara di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D. Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti.
5. L'operatore economico si impegna a segnalare al Comune di Montefusco qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della presente procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto.
6. L'operatore economico dichiara, altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti per limitare, restringere o eliminare in alcun modo la concorrenza.
7. L'operatore economico, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al Comune di Montefusco ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. L'operatore economico prende, altresì, atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza.
8. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli artt. 331 e segg. del c.p.p., vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Montefusco.
9. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Montefusco, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3 (Sanzioni)

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico potrà comportare, oltre alla segnalazione agli organi competenti, l'applicazione delle seguenti sanzioni, anche in via cumulativa, previo contraddittorio, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge:
 - a. esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento o revoca dell'aggiudicazione;
 - b. risoluzione di diritto del contratto stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, ferma la facoltà per il Comune di Montefusco di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuale penali;
 - c. escussione della cauzione provvisoria o definitiva;
 - d. esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette del Comune di Montefusco per i successivi 3 (tre) anni.



Articolo 4 (Obblighi dell'Amministrazione)

1. Il Comune si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti - a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto - in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dal Comune, ed inerenti l'ambito del presente Patto di integrità.

2. Qualora il Comune riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione ad un procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contraddittorio

Articolo 5 (Durata)

Il presente "Patto di integrità" e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 6 (Controversie)

Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente "Patto di integrità" tra il Comune di Montefusco e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

Per il Comune di Montefusco

Per l'operatore economico
(Il Legale Rappresentante)



CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D. L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 215/2012

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite dal Segretario tenendo conto di quanto previsto nel presente piano.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

2.3.8 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del R.P.C.T. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo R.P.C.T. non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare.

Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al R.P.C.T.. In particolare, verrà somministrata, a ciascun Titolare di P.O., apposita scheda contenente gli elementi da controllare, sia sotto il profilo della legittimità dell'atto, sia sotto quello della qualità dell'atto.



2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n. 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.1 90/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del Comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza sono:

- il Responsabile per la Trasparenza, a seguito dell'approvazione del D. Lgs. n. 97/2016, è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia. Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n. 3 del 27/03/2025 al Segretario, Dott. Mario Maio;
- i Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attuazione del "Programma Triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza che debbono essere pubblicati sul sito;
- il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti funzioni:

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" con quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;



- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli obiettivi in materia di trasparenza

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016", approvate dall'Anac con Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e aggiornate con la Deliberazione 605/2023. L'allegato, numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D. Lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione Trasparente", adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Per supportare gli Enti di ridotte dimensioni, l'A.N.A.C., in sostituzione del suddetto allegato, ha elaborato un apposito file applicabile ai Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti (Delibera A.N.A.C. n. 31 del 30 gennaio 2025 – Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024 P.N.A. 2022).

Nella relazione è riportato che, ai fini della compilazione dell'all. 3 Sottosezione trasparenza: "il R.P.C.T. è chiamato a specificare:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata. Nelle ipotesi in cui, invece, il D. Lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

- Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i R.P.C.T. possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato negativo (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è



aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati".

Il R.P.C.T. svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 6 D. L. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale	Entro trenta giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	3	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro trenta giorni dall'aggiornamento	Ogni anno	Annuale	3	LINK DI COLLEGAMENTO SITO NORMATTIVA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario					ASSENZA DI ATTI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Disposizioni generali	Atti generali		amministrativi generali	procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	comunale	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	U	PRODOTTI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	3	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Processi di indirizzo politico e							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 14, 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)	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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Organizzazioni		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	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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			Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temoestivo (ex art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro trenta giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico:							
				1) curriculum vitae, redatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e				DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	in conformità al vigente modello europeo	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per quanto di competenza	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
			Segretario Comunale e Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Possizioni	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di	Art. 14, c. 1,		Dati relativi all'assunzione di altre cariche. presso enti	Tempestivo (ex						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	
	vertice	lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzative a cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 109 co. 2)	pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3		
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3		
		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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3		
		Segretari	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	Nessuno	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	2	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	2	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Comunali cessati e Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative a cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 109 co. 2)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	2	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	Segretario comunale	Il dato deve rimanere pubblico per tre anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
	Incarichi di elevata qualificazione/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)	Segretario comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	3	
				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							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	3	
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni per la precedente annualità	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni dal termine del trimestre	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		33/2013	indeterminato (da pubblicare in tabelle)	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	33/2013)	nistrativo	di riferimento				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Ammministrativo	Entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento	Trimestrale	Annuale	3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
	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)	Servizio I - Finanziario/Ammministrativo	Entro trenta giorni dalla conclusione degli accordi	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Servizio I - Finanziario/Ammministrativo	Entro trenta giorni dalla conclusione degli accordi	Ogni anno	Annuale	0	DATI IN CORSO DI PUBBLICAZIONE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Contrattazione integrativa	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla conclusione degli accordi	Ogni anno	Annuale	0	DATI IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	3	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	3		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	3		
Bandi di		Art. 19,	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso	Tempestivo (ex	Servizio I -					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
concorso		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario/Amministrativo	Entro 30 giorni dalla conclusione del concorso			3	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	3	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Termine di scadenza di pubblicazione del P.I.A.O.	Ogni anno	Annuale	3	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione della relazione	Ogni anno	Annuale	3	
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla distribuzione dei fondi	Ogni anno	Annuale	3	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla distribuzione dei fondi	Ogni anno	Annuale	2	
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2,	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ogni anno	Annuale	3	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	premi (o a pubblicare in tabelle)	<p>aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla fissazione dalla distribuzione del trattamento accessorio	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla distribuzione della premialità	Ogni anno	Annuale	0	IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
				<p>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</p>							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
				amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e	Annuale (art. 22,	Servizio I -	Entro 120 giorni dal termine dalla annualità di				NON SUSSISTE LA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON DISPONIBILI
				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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
				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)	Servizio I - Finanziario/Ammministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				Per ciascuna tipologia di procedimento da pubblicare :							
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	3	
	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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
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 degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			Automazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				Comunicazione circa la							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure			Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici/programma acquisto beni e servizi, per assenza di lavori o acquisti beni e servizi</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
			Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
			Gravi illeciti professionali	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
			Progetto di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Pubblicazione		Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio la</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	3	
		Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	1	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2017	Affidamenti servizi pubblici locali	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del</p>	Tempestivo		Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2018	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Esecutiva	Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Sponsorizzazioni	Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
	Finanza di progetto	Artt. 6 e 8 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	3	
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON DISPONIBILI
		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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON DISPONIBILI
		Art. 27, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed auxilii	Annuale (art. 27, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Conti, sussidi ed assegni 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)	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	3	
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Bilanci		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
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)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	3	
		Art. 30,	Canoni di		Tempestivo (ex	Servizio II -					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Canoni di locazione o affitto	d.lgs. n. 33/2013	locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico/Manuten- tivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
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.	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale	3	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla adozione del documento	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
				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	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla adozione della relazione	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
				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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla adozione delle relazioni	Ogni anno	Annuale	3	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla formulazione dei rilievi	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	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)	Servizio II Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	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	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro trenta giorni dalla intervenuta rilevazione	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
Pagamenti	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	
	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)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I - Finanziario/Amministrazione	Entro sessanta giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
	Pagamenti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II Tecnico-manutentivo-vigilanza	Non appena disponibile			3	
			Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o	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)	Servizio II - Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	Entro sessanta giorni dalla intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		vigente non è 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)	<u>Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza</u>	Entro trenta giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	3	
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
			Stato dell'ambiente	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)	<u>Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza</u>	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	2	
			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)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			Misure incidenti	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura	Tempestivo (ex	Servizio II -					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sull'ambiente e relative analisi di impatto	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	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico/Manuten-tivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			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)	Servizio II - Tecnico/Manuten-tivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro trenta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
			Stato della salute	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il	Tempestivo (ex	Servizio II -	Entro trenta giorni dalla modifica della				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
			e della sicurezza umana	paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico/Manuten- tivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON DISPONIBILI
			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)	<u>Servizio II - Tecnico/Manuten- tivo/Vigilanza</u>	Entro trenta giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		Art. 42, c. 1,		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con	Tempestivo (ex	Servizio II -					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Interventi straordinari e di emergenza		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio I - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro trenta giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	3	
		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)	Servizio I - Finanziario/Amministrativo	Entro il termine stabilito dall'ANAC	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dall'adozione degli accertamenti	Ogni anno	Annuale	0	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
Altri contenuti	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	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale	3	
		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	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla modifica degli eventuali dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale	3	
		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	Ciascun servizio per quanto di competenza	Entro trenta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	3	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
		179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	Servizio II - Tecnico/Manutenitivo/Vigilanza	Entro sessanta giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità e dall'adozione del piano	Ogni anno	Annuale	0	DATI NON PUBBLICATI



La trasparenza e la privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”* (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito R.G.P.D.).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del D. Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”*, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. L'A.N.A.C, in sede di aggiornamento 2018 del P.N.A., ha chiarito che *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”* e che, pertanto, *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”*. L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i



principi applicabili al trattamento dei dati personali. L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti, i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali. Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.



2.3.10 LA COMUNICAZIONE E IL SITO WEB

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo P.E.C. istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail). Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La Legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Per Albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole Amministrazioni Pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque.

Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un Albo Pretorio informatico, ove sono pubblicati le Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i Decreti, le Ordinanze, le Determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'Albo Pretorio tradizionale.



SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Piano triennale del Fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

SOTTOSEZIONE 3.1: PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Preso atto che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli, correttamente adempiuti dagli uffici competenti, si riportano di seguito la Delibera n. 12 del 19/03/2025 avente ad oggetto: *"Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027 – Approvazione"* quale parte integrante del presente Piano.



COMUNE di MONTEFUSCO

Provincia di Avellino

Piazza Castello, 9/15 – 83030 Montefusco (Av)

Tel: 0825/964003 – Fax: 0825/964643

P.Iva: 00256700642 - Codice Fiscale: 80004190643

posta elettronica certificata: anagrafe.montefusco@asmepec.it

sito internet istituzionale: www.comune.montefusco.av.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 Del 25/03/2025

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 - APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **09:00** nella Casa Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	SANTANGELO SALVATORE	X	
Vicesindaco	PANZA CARMINE	X	
Assessore	LOFFREDO MARIA LUISA		X

Totale Presenti: **2**

Totale Assenti: **1**

Assume la presidenza **Salvatore SANTANGELO** in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Mario MAIO**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale;

ACQUISITI i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dai competenti responsabili di servizio, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

ATTESA la propria competenza a procedere ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che non sussiste obbligo di astensione per i Responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nel caso di specie, in quanto gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse;

RITENUTO di dare seguito a quanto proposto;

CON votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI APPROVARE in ogni sua parte la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI FAR RINVIO alla predetta proposta di deliberazione per la migliore intelligibilità della parte motiva e dispositiva del presente verbale;

DI DEMANDARE ai competenti responsabili dei servizi l'adozione dei conseguenti atti di attuazione e gestione tecnica, amministrativa e contabile ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Successivamente, considerata l'urgenza di provvedere

LA GIUNTA COMUNALE

CON votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI RENDERE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.



COMUNE di MONTEFUSCO

Provincia di Avellino

Piazza Castello, 9/15 – 83030 Montefusco (Av)

Tel: 0825/964003 – Fax: 0825/964643

P.Iva: 00256700642 - Codice Fiscale: 80004190643

posta elettronica certificata: anagrafe.montefusco@asmepec.it

sito internet istituzionale: www.comune.montefusco.av.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 12 DEL 19/03/2025

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 - APPROVAZIONE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO I – FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

PREMESSO che:

- il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 7 del 16/04/2024, esecutiva, ha approvato il rendiconto della gestione 2023;
- con deliberazione n. 33 del 08/07/2024 la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;
- il Consiglio Comunale ha approvato con propria deliberazione n. 14 del 12/02/2025, esecutiva, il bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027.

RICHIAMATE le seguenti disposizioni legislative:

- gli artt. 2 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4 del sopra citato D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 che così dispone: *“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, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, a norma del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68”;
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 stabilisce che: *“1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 15/11/2024 avente ad oggetto: *“Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2025. (art. 33 D. Lgs. 165/2001)”.*

TENUTO CONTO di quanto previsto:

- dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014 in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato;
- dall'accertamento delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali, che ha dato esito negativo e che, conseguentemente, non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra dotazione organica, quanto piuttosto, sono state rappresentate esigenze di organico, più volte espresse dai responsabili di servizio di riferimento;
- dal disposto dell'art. 3, comma 101, della L. n. 244/07, il quale stabilisce che per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20506 del 27/03/2015 relativa all'attuazione della mobilità per interscambio o compensazione;
- dal Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, cd. Decreto Crescita, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58 art. 33, comma 2, recante *“Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”*;
- dalla Legge di Bilancio dello Stato per l'anno 2025 (Legge 30 dicembre 2024, n. 207), pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre 2024), che conferma, per i comuni, le regole per la determinazione della capacità assunzionale stabilite dall'articolo 33 del D. L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, norme che hanno introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale attraverso la determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale del 17 Marzo 2020. Gli Enti dovranno verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo la normativa vigente; in particolare si evidenzia che:
- i comuni che si collocano al di sotto della soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno aumentare la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2;
- i comuni che si collocano tra le due soglie percentuali dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto.
- i comuni che superano la soglia più alta, così come determinata dalla Tabella 3, a norma dell'articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 *“applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”*.
- dall'articolo 1, commi 126 e 127, della Legge 207/2024 ha modificato l'articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, secondo cui : *“Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*

RICHIAMATO il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituisce, nell'ambito di detta programmazione, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel

rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

CONSIDERATO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4 del D. Lgs n. 75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

CONSIDERATO che l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) il quale ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce con riferimento a quanto d'interesse in questa sede: *"compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali"*.

PRECISATO che ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del P.I.A.O. è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"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 (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*;

VERIFICATO che, secondo il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020:

ai sensi dell'art.3 il Comune di Montefusco rientra nella lett. b);

ai sensi dell'art. 4 tabella 1, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Montefusco è il 28,60% rispetto alle entrate correnti;

ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Montefusco è il 32,60%;

CONSIDERATO che il Comune di Montefusco, in base ai calcoli effettuati dall'ufficio ragioneria, presenta un RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI pari al 24,01% come dimostrato dai conteggi di cui all'allegato A "Capacità assunzionale";

PRESO ATTO che la spesa di personale:

- è inferiore al valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art. 4 (28,60%);
- è inferiore al valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art.6 (32,60%);

VERIFICATO che:

la capacità assunzionale massima per il Comune di Montefusco nell'anno 2025 è pari ad Euro 54.485,06;

l'importo massimo ex D.L. n. 78/2010 della spesa di personale flessibile è pari ad euro € 3.210,65 pari alla spesa di personale flessibile dell'anno 2009 così come accertata e dichiarata nel conto annuale del personale dell'anno 2009;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D. L. 90/2014, è pari a € 335.100,88:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
352.303,00	345.234,18	307.765,44	335.100,88

CONSIDERATO che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale si configura come atto di programmazione soggetto a mutamenti in relazione a specifiche esigenze normative, organizzative e funzionali;
- attualmente il Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza con riferimento agli uffici tecnico e urbanistica può contare solo su di una unità (cat. D/D1);
- il Servizio, gravato da numerosi adempimenti e attività di centrale importanza per il territorio e la comunità, è pertanto evidentemente sotto organico;
- la situazione appena descritta, è ulteriormente aggravata dalle attività conseguenti all'ammissione a finanziamento di un importante progetto di sviluppo del territorio candidato dal Comune di Montefusco (capofila) a valere sul PNRR – “Componente M1C3 Turismo e Cultura 4.0 Investimento 2.1 “Attrattività dei Borghi” Linea di Azione B - Proposte di intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici”;

VISTA la convenzione attualmente in essere con altro ente locale per l'assunzione a tempo determinato di un istruttore cat. D/D1 part time a 12 ore, la cui scadenza è fissata al 31/12/2025;

VISTO l'art. 57 comma 3 septies del D. L. n. 104 del 14 agosto 2020 che così recita: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*;

RITENUTO quindi opportuno procedere alla programmazione 2025/2027 dei fabbisogni di personale come di seguito:

Tempo indeterminato

Anno 2025: assunzioni etero-finanziate di un istruttore direttivo tecnico e di un operatore esperto part-time con decorrenza 01/07/2025;

Anno 2026: nessuna previsione

Anno 2027: nessuna previsione

Tempo determinato

Anni 2025, 2026 e 2027: istruttore tecnico/istruttore direttivo tecnico P.T. 12 ore;

RILEVATO che la ricognizione avviata per l'approvazione del presente fabbisogno assunzionale 2025/2027, evidenzia che:

- le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai responsabili incaricati di posizione organizzativa e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

CONSIDERATO che il Decreto Ministeriale 10 aprile 2017 fissa per la fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti, nella quale rientra il Comune di Montefusco (1.205 abitanti al 31.12.2023), il rapporto 1/128 ossia 0,0078 e che il rapporto dipendenti popolazione al 31.12.2023 del Comune di Montefusco è pari a 7/1.205 ossia pari a 0,0058 e pertanto inferiore a quello fissato dal predetto D.M.;

TENUTO CONTO che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, come stabilito dall'art.91, u.c., del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2024 ad oggetto: *“Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni d'interesse - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione- programma nazione di assistenza tecnica capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE), Priorità 1, Azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari”*: presa d'atto dell'avviso e presentazione della manifestazione d'interesse”, con la

quale il Comune, preso atto dell'avviso di cui all'oggetto, ha manifestato interesse all'assunzione di n. 2 unità di personale, e precisamente di un istruttore direttivo tecnico e un istruttore direttivo informatico;

PRESO ATTO che con D.P.C.M. del 23 luglio 2024, secondo i criteri di riparto in esso stabiliti, è stata attribuita al comune di Montefusco una unità di personale, da assumere tramite concorso pubblico, presumibilmente a partire dal 1 luglio 2025, i cui oneri saranno a carico del PN CAPCOE fino al 31.12.2029 e successivamente a carico del bilancio statale.

DATO ATTO - così come attestato dalla Responsabile del Servizio I - Finanziario/Amministrativo mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile - che questo Ente risulta rispettoso delle condizioni previste dalla normativa vigente per poter procedere legittimamente all'assunzione di personale e precisamente:

- ha rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;

- ha rispettato, nell'anno precedente, la disciplina contenuta nell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006 che stabilisce, ai fini del concorso delle autonomie locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, l'obbligo per gli enti già sottoposti al patto di stabilità interno (ora pareggio di bilancio) di assicurare la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'I.R.A.P., con esclusione delle spese relative ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva

e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia;

- ha adottato ai sensi l'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7, comma 5, del D. Lgs. n. 196 del 23/05/2000, il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 con deliberazione di Giunta comunale n.26 del 25/03/2025;

- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 9 c. 3 bis, D.L. n. 185/2008;

- ha rispettato il termine per l'adozione del bilancio e del rendiconto;

- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio come dagli atti che sono stati approvati in sede di rendiconto di gestione 2022 e 2023;

- ha rispettato il limite di spesa del personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557-ter della legge 296/2006);

RICHIAMATO l'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*". Si ritiene che il PTFP sia oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ai fini della pubblicazione. La comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica;

VISTO l'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017 che al comma 5 dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di trasmettere, entro 30 giorni dall'approvazione, il piano triennale dei fabbisogni e gli eventuali aggiornamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, pena il divieto di procedere all'assunzione di personale;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 e del Piano occupazionale per l'anno 2025 relativo sia alla spesa a tempo indeterminato che alla spesa flessibile come sopra riportato, nonché alla rideterminazione della conseguente dotazione organica per gli anni 2025-2027, così come contenuto nell'**allegato B** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

EVIDENZIATO che è intenzione dell'amministrazione comunale attivare per il prossimo triennio, l'istituto delle progressioni orizzontali, compatibilmente con il rispetto della vigente normativa e dei limiti di bilancio;

CONSIDERATA la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, la programmazione di fabbisogno di personale di cui al presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative, relativamente al triennio in considerazione;

PRECISATO che il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, è ricompresa nel bilancio pluriennale 2025-2027, negli stanziamenti previsti nell'allegato al bilancio del personale per gli anni di riferimento, fermo restando che tutte le assunzioni previste potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;

ACQUISITO il parere favorevole dell'organo di revisione, di cui al verbale n. 15 del 21/03/2025, acclarato al protocollo dell'ente al n. 1458 in pari data, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

il D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

il D. Lgs. n.118/2011;

il D. Lgs. n.165/2001;

lo Statuto comunale.

il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

il regolamento comunale di contabilità;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

DI APPROVARE la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI DARE ATTO che il Comune di Montefusco rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI (al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità) pari al 24,01 % (**ALLEGATO A**) e che tale indice è:

- inferiore al valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art. 4 (28,60%);

- inferiore al valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6 (32,60%);

DI PRENDERE ATTO che con D.P.C.M. del 23 luglio 2024, secondo i criteri di riparto in esso stabiliti, è stata attribuita al comune di Montefusco una unità di personale, da assumere tramite concorso pubblico, i cui oneri saranno a carico del PN CAPCOE fino al 31.12.2029 e successivamente a carico del bilancio statale;

DI DARE ATTO che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale, come specificato dai parametri di virtuosità specificati in parte narrativa, dal quale si evince che le componenti assoggettate al limite sono ampiamente contenute nel valore medio del triennio 2011 – 2013 rispettando anche in maniera previsionale quanto disposto con l'art. 1 comma 557- quater della Legge 296/2006;

DI APPROVARE, alla luce di quanto sopra e per le motivazioni illustrate in premessa che qui s'intendono richiamate, il Piano triennale di fabbisogno di personale 2025/2027 e Piano occupazione personale a tempo indeterminato e determinato dell'anno 2025, come di seguito riportato:

Tempo indeterminato

Anno 2025: assunzioni etero-finanziate di un istruttore direttivo tecnico e di un operatore esperto part-time con decorrenza 01/07/2025;

Anno 2026: nessuna previsione

Anno 2027: nessuna previsione

Tempo determinato

Anni 2025, 2026 e 2027: istruttore tecnico/istruttore direttivo tecnico P.T. 12 ore;

DI PROCEDERE, conseguentemente, alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente aggiornata per il triennio 2025/2027 (**ALLEGATO B**), con relativa spesa potenziale derivante, in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. n. 75/2017;

DI DARE ATTO che sulla base delle risultanze delle ricognizioni di cui all'articolo 6, commi 1, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001, l'attuale organigramma del personale di questo Ente, in coerenza con la programmazione approvata con la presente, non presenta situazioni di esubero ed eccedenza di personale;

DI PRENDERE ATTO che la presente programmazione del fabbisogno di personale, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata e/o integrata in relazione alle esigenze che, nel corso del triennio di riferimento, si dovessero rappresentare, sia in termini di necessità assunzionali che in termini di limiti di spesa;

DI DISPORRE che:

- il presente documento, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga approvato autonomamente dal D.U.P. e portato ad integrazione dello stesso;

- il presente documento, relativamente ai dati richiesti dalla normativa vigente, venga inserito nel P.I.A.O. 2025/2027;

DI INCARICARE il responsabile del Servizio I – Finanziario/Amministrativo per la trasmissione del presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 16/2020;

DI INVIARE la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali ai fini del procedimento di informazione ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 16.11.20.

LA RESPONSABILE
Dott.ssa Katiuscia ROSSI

Sulla presente proposta di delibera relativa all'oggetto, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL D.Lgs 18/08/2000 n.267, il Responsabile interessato, per quanto concerne la Regolarità Tecnica ha espresso parere:

Favorevole

Data: **19/03/2025**

Responsabile SERVIZIO I - Finanziario/Amministrativo

f.to Dott.ssa Katiuscia ROSSI

Sulla presente proposta di delibera relativa all'oggetto, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL D.Lgs 18/08/2000 n.267, il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere:

Favorevole

Data: **19/03/2025**

Responsabile SERVIZIO I - Finanziario/Amministrativo

f.to Dott.ssa Katiuscia ROSSI

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**Il Sindaco
f.to Salvatore SANTANGELO**

**Il Segretario Comunale
f.to Dott. Mario MAIO**

La presente deliberazione:

È pubblicata all'albo online il **27/03/2025** al n. **172/2025** per rimanerci quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs 267/2000;

Dalla Residenza comunale, li 27/03/2025

**Il Responsabile del SERVIZIO I - Finanziario/Amministrativo
Dott.ssa Katuscia ROSSI**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.
Li, 25/03/2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Mario MAIO**

La presente copia è conforme all'originale agli atti, per usi amministrativi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MAIO**

CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 33 COMMA 2 D. L. 34/2019 E D.P.C.M. 17/03/2020

Spesa personale = impegni di competenza al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'I.R.A.P. rilevati dall'ultimo rendiconto approvato

Entrate correnti = media accertamenti di competenza delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto dell'F.C.D.E. stanziato nell'ultima annualità

Popolazione al 31 dicembre 2023 - n. 1205 Abitanti

Rapporto spesa personale/entrate correnti fascia b) - 28,6% (tabella 1 D. M. 17/03/2020)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	
Anno	Entrate correnti accertate
	da rendiconto - Euro
2021	1.216.665,04
2022	1.257.906,33
2023	1.268.325,29
Sommatoria delle entrate triennio 2021, 2022 e 2023	3.742.896,66
Media entrate triennio 2021, 2022 e 2023	1.247.632,22
F.C.D.E. stanziato del bilancio di previsione 2023/2025 (-)	61.515,88
Media entrate correnti triennio 2021-2023 al netto F.C.D.E.	1.186.116,34
Valore soglia 28,60% media entrate correnti al netto F.C.D.E.	339.229,27
Spesa personale rendiconto anno 2023 al netto dell'I.R.A.P.	284.744,21
Incidenza spesa del personale 2023/Entrate correnti	24,01%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (tabella 1)	54.485,06
Sommatoria della spesa da ultimo rendiconto e incremento della tabella 1	339.229,27
Limite spesa da applicare nel triennio 2025/2027	339.229,27

ENTE VIRTUOSO

Fascia b Comuni da 1000 a 1.999 abitanti	2025	2026	2027
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3	32,60%	32,60%	32,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (tabella 1)	54.485,06	54.485,06	54.485,06
Limite spesa da applicare nel triennio 2025-2026 e 2027	339.229,27	339.229,27	339.229,27

SPESA PREVISIONALE PERSONALE ANNO 2025 AI SENSI DEL D.P.C.M. DEL 17/03/2020

Numero unità	Aree	Tempo pieno/Part time	Posizione Economica/ Fascia	Componenti fisse retributive €	Indennità di posizione organizzativa €	Oneri riflessi € (parte contributiva a carico ente)	Contributi enti terzi € per stabilizzazione personale	Totale spesa del personale al lordo I.R.A.P. €
			1	Segretario comunale	33,33%	Fascia B Tabellare C	29.296,37	
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91	11.553,75	12.225,59		53.528,25
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1	28.148,91	9.475,05	8.332,08		45.956,04
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100%	D1	28.148,91		8.332,08		36.480,99
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100,00% - dal 01/07/2025	D1	14.074,46		4.166,04	18.240,49	0,00
1	Istruttore	100%	C2 + differenziale stipendiale	26.024,35		7.703,21		33.727,56
1	Operatore esperto	100%	B2 + differenziale stipendiale	23.819,03		7.050,43		30.869,47
1	Operatore esperto	100%	B1	23.167,26		6.857,51	9.296,22	20.728,55
1	Istruttore in convenzione con il comune di Petruro Irpino	33,33%	C6	9.382,03		2.777,08		12.159,11
1	Operatore esperto	30,56% - dal 01/07/2025	B1	3.834,95		1.135,15	4.648,11	321,99
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE ANNO 2025				215.645,20	21.028,80	67.250,89	32.184,82	271.740,06

Voci retributive variabili €	Componenti variabili retributive €	Oneri riflessi (parte contributiva a carico ente) €	Totale spese personale variabili € (al lordo I.R.A.P.)
	Indennità di risultato Segretario	3.500,00	1.032,50
Indennità di risultato posizioni organizzative	5.257,21	1.556,13	6.813,34
Fondo trattamento accessorio	16.631,85	4.923,03	21.554,88
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI ANNO 2025	25.389,06	7.511,66	32.900,72

CALCOLO LIMITI	IMPORTO IN €
RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE + ONERI RIFLESSI ANNO 2025 (A)	271.740,06
RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI + ONERI RIFLESSI ANNO 2025 (B)	32.900,72
TOTALE RETRIBUZIONI ED ONERI RIFLESSI AL 31 DICEMBRE 2025 (A+B) = C	304.640,79
VALORE SOGLIA CALCOLATO SU MEDIA ENTRATE TRIENNIO RENDICONTO AL NETTO F.C.D.E. ED I.R.A.P. (D)	339.229,27
DIFFERENZA TRA PREVISIONE RETRIBUZIONI ANNO 2025 E VALORE SOGLIA (D-C)	34.588,49

SPESA PREVISIONALE PERSONALE ANNO 2026 AI SENSI DEL D.P.C.M. DEL 17/03/2020

Numero unità	Aree	Tempo pieno/Part time	Posizione Economica/ Fascia	Componenti fisse retributive €	Indennità di posizione organizzativa €	Oneri riflessi € (parte contributiva a carico ente)	Contributi enti terzi € per stabilizzazione personale	Totale spesa del personale al lordo I.R.A.P. €
			1	Segretario comunale	33,33%	Fascia B Tabellare C	23.286,21	
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91	11.553,75	12.225,59		53.528,25
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1	28.148,91	9.475,05	8.332,08		45.956,04
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91		8.805,68		38.554,59
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100,00% - dal 01/07/2025	D1	28.148,91		8.332,08	36.480,99	-
1	Istruttore	100%	C2 + differenziale stipendiale	26.024,35		7.703,21		33.727,56
1	Operatore esperto	100%	B2 + differenziale stipendiale	23.819,03		7.050,43		30.869,47
1	Operatore esperto	100%	B1 + differenziale stipendiale	23.817,26		7.049,91	9.296,22	21.570,95
1	Istruttore in convenzione con il comune di Petruro Irpino	33,33%	C6	9.382,03		2.777,08		12.159,11
1	Operatore esperto	30,56%	B1	7.885,10		2.333,99	9.296,22	922,87
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE ANNO 2026				230.009,64	21.028,80	71.502,76	55.073,43	267.467,77

Voci retributive variabili €	Componenti variabili retributive €	Oneri riflessi (parte contributiva a carico ente) €	Totale spese personale variabili € (al lordo I.R.A.P.)
	Indennità di risultato Segretario	2.499,75	737,43
Indennità di risultato posizioni organizzative	5.257,21	1.556,13	6.813,34
Fondo trattamento accessorio	16.631,85	4.923,03	21.554,88
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI ANNO 2026	24.388,81	7.216,59	31.605,40

CALCOLO LIMITI	IMPORTO IN €
RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE + ONERI RIFLESSI ANNO 2026 (A)	267.467,77
RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI + ONERI RIFLESSI ANNO 2026 (B)	31.605,40
TOTALE RETRIBUZIONI ED ONERI RIFLESSI AL 31 DICEMBRE 2026 (A+B) = C	299.073,17
VALORE SOGLIA CALCOLATO SU MEDIA ENTRATE TRIENNIO RENDICONTO AL NETTO F.C.D.E. ED I.R.A.P. (D)	339.229,27
DIFFERENZA TRA PREVISIONE RETRIBUZIONI ANNO 2026 E VALORE SOGLIA (D-C)	40.156,10

SPESA PREVISIONALE PERSONALE ANNO 2027 AI SENSI DEL D.P.C.M. DEL 17/03/2020

Numero unità	Aree	Tempo pieno/Part time	Posizione Economica/ Fascia	Componenti fisse retributive €	Indennità di posizione organizzativa €	Oneri riflessi € (parte contributiva a carico ente)	Contributi enti terzi € per stabilizzazione personale	Totale spesa del personale al lordo I.R.A.P. €
			1	Segretario comunale	33,33%	Fascia B Tabellare C	23.286,21	
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91	11.553,75	12.225,59		53.528,25
1	Funzionari dell'elevata qualificazione titolari di P. O.	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91	9.475,05	8.805,68		48.029,64
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100%	D1 + differenziale stipendiale	29.748,91		8.805,68		38.554,59
1	Funzionari dell'elevata qualificazione	100,00% - dal 01/07/2025	D1	28.148,91		8.332,08	36.480,99	-
1	Istruttore	100%	C2 + differenziale stipendiale	26.024,35		7.703,21		33.727,56
1	Operatore esperto	100%	B2 + differenziale stipendiale	23.819,03		7.050,43		30.869,47
1	Operatore esperto	100%	B1 + differenziale stipendiale	23.817,26		7.049,91	9.296,22	21.570,95
1	Istruttore in convenzione con il comune di Petruro Irpino	33,33%	C6	9.382,03		2.777,08		12.159,11
1	Operatore esperto	30,56%	B1	7.885,10		2.333,99	9.296,22	922,87
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE ANNO 2027				231.609,64	21.028,80	71.976,36	55.073,43	269.541,37

Voci retributive variabili €	Componenti variabili retributive €	Oneri riflessi (parte contributiva a carico ente) €	Totale spese personale variabili € (al lordo I.R.A.P.)
	Indennità di risultato Segretario	2.499,75	737,43
Indennità di risultato posizioni organizzative	5.257,21	1.556,13	6.813,34
Fondo trattamento accessorio	16.631,85	4.923,03	21.554,88
TOTALE RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI ANNO 2027	24.388,81	7.216,59	31.605,40

CALCOLO LIMITI	IMPORTO IN €
RETRIBUZIONI COMPONENTI FISSE + ONERI RIFLESSI ANNO 2027 (A)	269.541,37
RETRIBUZIONI COMPONENTI VARIABILI + ONERI RIFLESSI ANNO 2027 (B)	31.605,40
TOTALE RETRIBUZIONI ED ONERI RIFLESSI AL 31 DICEMBRE 2027 (A+B) = C	301.146,77
VALORE SOGLIA CALCOLATO SU MEDIA ENTRATE TRIENNIO RENDICONTO AL NETTO F.C.D.E. ED I.R.A.P. (D)	339.229,27
DIFFERENZA TRA PREVISIONE RETRIBUZIONI ANNO 2027 E VALORE SOGLIA (D-C)	38.082,50

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	IMPORTI IN EURO		
	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	220.639,18	191.765,01	203.365,01
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno prima che si paga nell'anno corrente (FPV anno corrente)	25.389,06	25.389,06	25.389,06
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque faceti capo all'ente			
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro 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 art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo sostenuto			
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000			
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2 D. Lgs. n. 267/2000			
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori (relativi al punto 1 e 2)	72.824,36	64.277,60	64.277,60
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada			
I.R.A.P. (relativi al punto 1 e 2)	20.912,40	18.458,10	19.444,10
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	3.850,00	4.200,00	4.200,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
TOTALI VOCI INCLUSE (A)	343.614,99	304.089,77	316.675,77

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	IMPORTI IN EURO		
	2025	2026	2027
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno prima che si paga nell'anno corrente (FPV anno corrente su anno dopo)	25.389,06	25.389,06	25.389,06
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati - ASS.SOCIALI - PON			
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	24.660,00	-	13.810,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni			
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 - compresi oneri riflessi ed I.R.A.P.	30.086,75	30.086,75	30.086,75
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni			
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada			
Incentivi per la progettazione / funzioni tecniche (d.lgs. 50/2016)			
Incentivi per il recupero ICI			
Diritti di rogito			
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)			
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			
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)			
Maggiore spesa assunz. tempo indet. in applicazione art. 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 (attuativo art. 33 comma 2 D. L. 34/2019 e s.m.i.)			
Altre spese escluse (specificare) L.S.U.			
TOTALE VOCI ESCLUSE (B)	80.135,81	55.475,81	69.285,81
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B) =C	263.479,18	248.613,96	247.389,96
MEDIA 2011/2013 SPESA DEL PERSONALE (D)	335.100,88	335.100,88	335.100,88
DIFFERENZIALE RISPETTO ALLA MEDIA DEL 2011/2013 (D-C)	71.621,70	86.486,92	87.710,92



SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE

Il Comune di Montefusco, ad oggi, non ha avvertito l'esigenza di dotarsi del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (P.O.L.A.). Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera del contratto decentrato parte normativa 2023-25 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2022, fermo il rispetto della legislazione vigente e la necessità del confronto sindacale ove richiesto si evidenzia quanto di seguito riportato:

"a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore);

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);

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

d) l'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato ed il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;

e) l'Amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;

f) l'accordo individuale (Allegato F) di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Funzionari e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di , in servizio presso il Comune di Montefusco, se compatibile con la tipologia di attività svolta;



- b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di servizio. Nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Comunale;
- c) il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Servizio nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
- h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza delle mansioni svolte;
- i) l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Servizio è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (9.30-12.30) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente.
Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
- j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
1. durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;
 2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;



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

4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;

l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici

m) ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di servizio mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

n) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

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

p) sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

q) ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205”.

Sarà necessario organizzare un incontro tra i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici. Nel C.C.D.I. per il triennio 2023-2025 (parte normativa) sono stati definiti i criteri generali in ordine alle modalità attuative del lavoro agile.