



COMUNE DI CAMPOSANTO

PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

Allegato A

Premesse

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui al comma precedente è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel Piano, ai sensi del citato DPR 24 giugno 2022, n.81, confluiscono:

- a) **Piano dei fabbisogni** ex articolo 6, commi 1, 4) e 6, e il Piano delle azioni concrete ex articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio ex articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 ;
- c) **Piano della Performance** ex articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **Piano di prevenzione della corruzione** ex articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 ;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile** ex articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **Piani di azioni positive** ex articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti che sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle attività di cui all'art.3 comma 1, lettera c),n3) ,articolo 4 ,comma 1 lettera a),b) e c),n.2 del predetto decreto.. La comunicazione di ANAC del 10/01/2024 specifica altresì che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto con decreto del ministro dell'interno 22 dicembre 2023. In base all'art. 8, comma 2, del DM 132/2022, "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Pubblica: Comune di Camposanto (MO)

Indirizzo: Via F. Baracca, 11- CAP 41031

PEC: comunecamposanto@cert.comune.camposanto.mo.it

C.F: 82000370369 P.I.: 00697150365

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente anno 2022:12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente anno 2022: 3.300

Sito Web: comune.camposanto.mo.it

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sezione 2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art.6 comma 3, del decreto n.132 del 30/06/2022 questa Amministrazione non è tenuta alla predisposizione di tale sezione.

Sezione 2.2: Performance

Ai sensi dell'art.6 comma 3, del decreto n.132 del 30/06/2022 questa Amministrazione non è tenuta alla predisposizione di tale sezione.

Tuttavia le PA devono, per Legge, valutare le proprie performance. Il D.Lgs. 150/2009 – la cosiddetta "Legge Brunetta", all'articolo 3 comma 2 recita testualmente: "Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance

con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti". Il D.Lgs. 150/09 nel descrivere il ciclo di gestione della performance stabilisce che una delle sue fasi più rilevanti è la "definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori".

E in tale ottica si colloca il Piano della Performance approvato, parte integrante del presente documento in quanto, anche se non ne costituisce sezione obbligatoria, non è possibile prescindere per la "prospettiva strategica" affidata all'Ente locale.

Oggi gli organi di indirizzo politico-amministrativo di tutte le PA sono chiamati a dichiarare gli obiettivi che intendono perseguire e gestire in modo trasparente le azioni e le risorse che mettono in campo per realizzarli.

Il necessario collegamento tra la performance individuale e organizzativa è definito nel sistema di misurazione e Valutazione della Performance SMIVAP che disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti.

L'attuale SMIVAP è contenuto nella metodologia di valutazione permanente adottato da UCMAN e in vigore dal 2017.

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Esso è costituito da una parte descrittiva e da tabelle esplicative riportate in calce.

Costituiscono parte integrante della Sezione: Schede mappatura e gestione del rischio corruzione (Allegato A) e l'allegato sulla Trasparenza adeguato al PNA 2002 allegato 9 (Allegato B).

Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

In questa ottica, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il contesto esterno

Profilo criminologico

La Relazione DIA II semestre 2022 mette in evidenza come "Gli elementi investigativi finora raccolti confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive e intimidatorie. Oggi, le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni ad ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite"

Per quanto attiene al territorio emiliano - romagnolo, la citata relazione pone in evidenza come questo continui a essere di interesse per le organizzazioni criminali.

Si conferma la presenza delle cosche 'ndranghetiste, nonché l'interesse delle consorterie mafiose siciliane prevalentemente all'infiltrazione nell'economia con la commissione di frodi fiscali e riciclaggio di capitali. L'interesse fuori regione delle consorterie mafiose campane si rivolge prevalentemente al narcotraffico e al riciclaggio di capitali, con riferimento, tra le altre, anche all'Emilia Romagna.

In tali contesti sociali sono state avviate attività commerciali di vario genere nell'ambito delle quali sono frequenti anche i reati connessi con lo sfruttamento del lavoro.

Come emerge dai documenti elaborati dall'Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale Emilia Romagna, relativamente ai delitti contro la Pubblica amministrazione, "negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre

contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti.

Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati". Da un'analisi dei fatti di reato "la corruzione in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti.

Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti).

Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì - Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione (...) La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono

proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio.

Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione:

ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF. Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia (...)"

Valutazione di impatto del contesto esterno

Quanto sopra e sposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2024-2026 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni anche se la mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, hanno evidenziato l'efficacia delle misure di controllo adottate volte alla riduzione del rischio corruttivo nel Comune di Camposanto.

Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

Il contesto interno

L'organizzazione-La Macro struttura dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 –organizzazione e capitale umano

La riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente costituisce obiettivo strategico del Comune di Camposanto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è attualmente individuato nel Segretario Comunale o in chi legalmente lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; a supporto della sua attività, soprattutto per quanto concerne gli obblighi di trasparenza, sono individuati i responsabili di Servizio e, in particolare, il Responsabile dell'Area amministrativa e culturale. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è attualmente individuato nella Responsabile dell'Area Tecnica. Con atto consiliare n. 51 del 4/7/2016 è stata approvata la convenzione con l'Unione Comuni Modenesi Area Nord per la costituzione della stazione unica appaltante.

Il conflitto di interesse previsto dall'art. 16 del Dlgs. n. 36/2023 è regolato internamente dal Codice di Comportamento del Comune di Camposanto ed è esteso ai dipendenti, al responsabile del procedimento, ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale ed ai titolari di incarichi professionali.

Pur cogliendo l'importanza di un'applicazione scrupolosa della nuova disciplina, la mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione (l'ultimo dei quali approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023), hanno evidenziato l'efficacia delle misure di controllo adottate volte alla riduzione del rischio corruttivo nel Comune di Camposanto.

Altresì, il PNA 2016 evidenzia che secondo quanto disposto dal decreto Ministero Interno del 25/9/2015 “ Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” che, all’art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all’art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l’utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l’incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”.

Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, è stato individuato il “gestore” predetto nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE REALIZZATE NEL COMUNE DI CAMPOSANTO

Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32

Il Comune di Camposanto, a seguito dell’entrata in vigore della Legge n. 190/2012, si è tempestivamente attivato per dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa.

Codice di comportamento

Con Deliberazione n. 45 del 14 aprile 2014 la Giunta Comunale ha definito il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune.

Al fine di fornire uno strumento guida efficace, si è cercato di ricomprendere in un unico documento tutte le previsioni utili a indirizzare il comportamento di dipendenti e Responsabili.

Gli aspetti che sono stati maggiormente integrati, in quanto meno sviluppati nel Codice di cui al D.P.R. 62/2013, sono quelli relativi al comportamento in servizio e alle relazioni tra colleghi.

Come già avvenuto negli anni precedenti, si valuterà la revisione al Codice tenendo conto delle esigenze dell’Ente e di quanto previsto nella deliberazione ANAC di aggiornamento del PNA

Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico (Dlgs. n. 39/2013)

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell’ambito delle misure volte a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Si rammenta, inoltre, la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Una novità importante in relazione agli obblighi di trasparenza è intervenuta nel 2018 con l’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 e l’adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali entrato in vigore il 19/09/2018 con D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101. Questo ha comportato un percorso di formazione tuttora in essere a cui sta seguendo, tra l’altro, l’adeguamento delle modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti.

Il Comune di Camposanto, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (R.P.D.), ai sensi dell'art. 37 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) contattabile all'indirizzo di posta elettronica rpdc@comune.camposanto.mo.it

Con il Piano 2023-2025, all'Allegato 1, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi di cui sopra - Servizio per Servizio – e alla conseguente attribuzione degli stessi alle AREE DI RISCHIO.

- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
- Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
- Sostegno esterno all'azione amministrativa

Occorre tenere presente che le Aree di rischio trovano trattamento in parte nel presente Piano ed in parte – in relazione alle funzioni conferite all'Unione Comuni Modenesi Area Nord – nel piano anticorruzione di detto ente.

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il presente piano punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per il servizio complessivamente considerato, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto.

Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l'"indice di rischio".

Vi sono anche processi il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali valesvoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione della probabilità dell'accadimento, si considerano:

-livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale, determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'impatto dell'accadimento, si considerano:

-manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

-dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti.

Controllo di I livello: Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate.

Ciascun Responsabile di Servizio è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;

-all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 sono contenute nelle schede predisposte per ogni singola Area del Comune, con le modalità descritte nel precedente paragrafo (all'allegato 1 del presente Piano).

Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Area, distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale in parte già attuate dall'Ente.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.

d) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

e) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti.

f) Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, si indica l'indirizzo mail cui rivolgersi.

g) Si controllano le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Dlgs. n. 39/2013; a tal fine il controllo viene effettuato dal Responsabile dei procedimenti relativi alle nomine di competenza del Sindaco.

h) Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- per il tipologie contrattuali per le quali è previsto tale obbligo, si utilizzano per gli acquisti gli strumenti convenzionali e del mercato elettronico presenti sui portali di Consip o Intercenter, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/ cessione diritti reali minori;
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
- quando la soglia di affidamento consente il ricorso all'affidamento diretto si privilegia l'effettuazione di un'indagine di mercato.
- ricorso motivato alle procedure negoziate e divieto di artificioso frazionamento
 - si tiene aggiornato lo scadenziario dei contratti .

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- si rilevano i tempi medi di pagamento;
- si vigila sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- si persegue il completamento del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di servizio e gli organi politici. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei responsabili di Servizio cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. .

Gli obiettivi di P.E.G. assegnati ai responsabili di servizio dovranno tenere conto delle azioni indicate nel presente Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. In merito alla rotazione del personale assunto con contratto a tempo indeterminato, anche sulla scorta delle indicazioni della richiamata intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013, si osserva che le dimensioni e l'organizzazione dell'ente non consentono di ruotare le posizioni di responsabilità senza una evidente e grave compromissione della funzionalità dell'ente.

L'organigramma dell'ente prevede infatti, per ciascuna area, una sola figura, unica ed infungibile, avente come mansione lavorativa principale il coordinamento dell'Area stessa, con specifiche professionalità attinenti al ruolo. Pertanto un'eventuale rotazione all'interno dell'organico per i posti di responsabilità, comporterebbe non solo il rischio che questi siano occupati da operatori sprovvisti delle professionalità richieste, ma anche difficoltà nel ricercare un positivo inquadramento funzionale degli attuali responsabili all'interno dell'organizzazione del Comune.

Tra l'altro l'art. 1, comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016 stabilisce il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n.190/2012 laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura.

Adempimenti in materia di conflitto di interessi e incompatibilità

Per consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali a cui attenersi da parte dei responsabili di servizio.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinati dall'art. 6 bis legge 241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni responsabile di Servizio provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dichiareranno, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001 e art. 21 del Dlgs 39/2013 è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa che parteciperà alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di Camposanto (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di quest'impresa/ente/cooperativa per conto del Comune di Camposanto negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale (o altre attività come il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell'incaricato), ai sensi art. 35 bis del D.lgs 165/01, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze. Infine, al momento dell'insediamento delle commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego si procederà alla verifica delle cause di incompatibilità,

Formazione del personale

In continuità con le iniziative formative realizzate sino ad oggi, il Comune di Camposanto attuerà formazione specifica rivolta al personale che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In applicazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della legge n. 190, la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione sarà svolta secondo l'allegato 1° alla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 6 del 28 aprile 2015. Il modulo di segnalazione è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Camposanto "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione". E' stato inoltre attivato un indirizzo mail dedicato per tutelare l'anonimato del segnalante e non è pervenuta alcuna segnalazione.

Con Legge n. 179 del 30/11/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 14/12/2017 sono state approvate le "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" che modificano e integrano in parte l'art. 54-bis del Dlgs. 165/2001, l'art. 6 del Dlgs. 231/2001 ed è prevista all'art. 3 l'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Con delibera del 9/06/2021 n.469 Linee guida in materia di whistleblowing l'ANAC ha previsto l'utilizzo di modalità anche informatiche promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Altre azioni

Oltre alle azioni individuate nelle schede di cui all'allegato 1) del presente documento, e alle altre attività descritte nel paragrafo 7 "Principali attività di prevenzione della corruzione", di seguito vengono descritte in modo sintetico ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione:

a) esecuzione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/00;

b) pubblicazione sul sito internet di tutte le determinazioni dirigenziali, in aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge;

c) svolgimento di riunioni periodiche tra i Responsabili di Area e il RPCT per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Inoltre, nel corso del 2022, si valuteranno ulteriori forme di comunicazione e/o nuovi luoghi di confronto, per assicurare la piena trasparenza.

Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il monitoraggio avviene in stretta connessione con il ciclo della gestione della performance con rilevazioni semestrali.

L'obiettivo della verifica semestrale è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si svolgono in forma partecipata, con la supervisione del RPCT e il contributo dei responsabili dei settori.

Il monitoraggio avviene in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, con rilevazioni infrannuali (almeno due).

Fa parte del monitoraggio l'attività di controllo interno svolta dai servizi competenti.

Il RPCT può anche effettuare, in corso d'anno, audizioni o verifiche specifiche, d'ufficio o su segnalazione.

I monitoraggi riguardano sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.

Dai report redatti dai singoli responsabili si evince la piena applicazione delle misure trasversali di trattamento, nonché l'attuazione delle nuove misure trasversali da attuare entro l'anno di riferimento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC sulla propria piattaforma per il caricamento dei dati dei piani anticorruzione e utilizza anche informazioni contenute nelle relazioni che vengono trasmesse dai responsabili di settore.

Le relazioni annuali del RPCT sul monitoraggio sono reperibili sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. L'aggiornamento annuale del Piano è coordinato dal RPCT. In occasione della predisposizione del piano, il RPCT con il supporto dei responsabili dei settori, sentito anche il NdV, e in seguito anche all'esito di un eventuale acquisizione di osservazioni e proposte esterne (consultazione pubblica), effettua un riesame della funzionalità complessiva del sistema. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei responsabili, degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori elementi utili ai fini del monitoraggio potranno provenire dalle segnalazioni indirizzate alla casella e-mail dedicata, dalle richieste di accesso civico pervenute nel periodo di riferimento e da ogni altra occasione di contatto con la cittadinanza.

Gli esiti del monitoraggio sui dati pubblicati, su base annua, confluiscono nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione, nei termini fissati dall'ANAC.

Le griglie e le attestazioni del Nucleo di valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione. Amministrazione trasparente.

Controlli di regolarità amministrativa

Tra le altre misure di contrasto alla corruzione il Comune di Camposanto annovera l'attività di controllo di regolarità amministrativa, prevista dall'art. 147 del TUEL.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 /2013 ha approvato il Regolamento dei Controlli interni che all'art. 13 prevede che il Segretario generale diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa utilizzando una specifica e apposita griglia di valutazione per ciascuna famiglia di atti da sottoporre a controllo.

La selezione del campione degli atti da sottoporre a controllo sarà svolta tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata in sede di predisposizione del presente Piano.

Gli atti da controllare saranno selezionati in base alle aree di rischio obbligatorie ai sensi della Legge 190/2012, al fine di consentire una verifica a campione sugli atti maggiormente esposti al rischio di corruzione e per attuare il monitoraggio sull'applicazione all'interno dell'Ente delle normative anticorruzione, compresi i decreti attuativi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico rientrano sostanzialmente tutti nell'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa come già indicato nella sezione dedicata al piano di prevenzione della corruzione.

Quanto agli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.Lgs. 33/2013, nel corso dell'anno 2024 si intende dare continuità a quelli declinati nel PIAO 2023/2025.

Quindi, per il 2022 si individuano i seguenti obiettivi:

1. continuità nella promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), con il conseguente aggiornamento trimestrale del registro degli accessi;
2. continuità della pubblicazione delle determinazioni dirigenziali;
3. implementazione dei flussi informativi tra i vari gestionali/programmi in dotazione all'Ente.

E' stata creata una casella di posta elettronica dedicata ai dipendenti che intendano segnalare condotte illecite (whistleblowing) e pubblicata apposita modulistica con le adeguate informazioni.

Gli obiettivi operativi in materia di trasparenza e accesso civico sono invece riportati nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità **Allegato 2**), in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Di seguito per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, sono programmate le azioni che interesseranno il triennio 2024/2026, espresse con maggior dettaglio per l'anno 2024.

Continuazione nella promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e definizione della governance per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale)

L'obiettivo si sostanzia nel favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso a tale istituto, teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

Una attenta analisi delle istanze di accesso civico generalizzato che saranno istruite nel corso del triennio 2024-2026 consentirà inoltre al Comune di Camposanto di implementare in modo efficace ed efficiente le pubblicazioni ulteriori del portale Amministrazione trasparente, per scongiurare il pericolo che si determini al contrario "opacità" per eccesso di pubblicazioni.

Continuità della pubblicazione delle determinazioni dirigenziali

L'obiettivo è teso a garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione comunale, consentendo ai cittadini e ai soggetti interessati di poter consultare tutte le determinazioni generali, in modo da verificare anche nel dettaglio l'attività dell'Ente nel suo complesso, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che a tutelare eventuali diritti dei cittadini (art. 1 co. 1 del D.Lgs. 33/2013).

Peraltro, in ragione della molteplicità dei contenuti oltre che della numerosità di tali atti, il RPCT effettua un preventivo ed adeguato aggiornamento formativo in materia di protezione dei dati personali oltre che sulle tecniche di redazione degli atti, rivolto prioritariamente ai responsabili di servizio e ai loro collaboratori "estensori" di atti amministrativi.

Le determinazioni dirigenziali, rispetto agli atti degli organi di indirizzo politico - amministrativo (le deliberazioni di Giunta e del Consiglio Comunale), sono, infatti, per loro natura, atti di maggior dettaglio, in relazione ai quali l'indicazione di dati personali, anche sensibili, potrebbe costituire parte essenziale dell'atto stesso.

A tale proposito è in corso la procedura di adeguamento di tutti i documenti e atti amministrativi al regolamento UE 2016/679. Implementazione dei flussi informativi tra i gestionali/programmi in dotazione all'Ente.

Con tale obiettivo nel 2024 l'ente intende implementare il trasferimento diretto dei flussi informativi dai gestionali, utilizzati dai vari uffici, per la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ad oggi sono state attivate tutte le procedure consentite, dai diversi gestionali, per trasferire direttamente documenti, dati e informazioni dal gestionale della Ragioneria alle sezioni dell'amministrazione trasparente competenti.

LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità è riprodotta in allegato 2).

La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016*", e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale del Comune di Camposanto.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le eventuali azioni previste (aggiornamento, realizzazione ex novo/integrazione, necessarie a corrispondere a quanto richiesto);
- la struttura organizzativa e il nominativo del responsabile della pubblicazione e, qualora non coincidenti, del responsabile della trasmissione e individuazione/elaborazione dei dati, informazioni e documenti;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

LA DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER GARANTIRE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO". PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO (CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE)

La novità più significativa del D.Lgs. 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs.33/2013.

Come evidenziato dalla delibera ANAC n.1309/2016 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013*, "la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5 co. 2 del decreto trasparenza)".

A tale proposito il Comune di Camposanto ha adottato misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43 co. 4 del novellato decreto trasparenza)".

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza, introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, sono state create due sotto-sezioni nell'ambito della sezione "Altri contenuti – Accesso civico" di cui:

1. una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato. Tale sezione dovrà rinviare alle esclusioni di cui all'accesso L. 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla sezione che sarà dedicata alla disciplina dell'accesso documentale.

In queste due sotto-sezioni sono indicate le modalità operative per l'esercizio delle due tipologie di accesso, ovvero:

- a) definizione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato";
- b) individuazione degli uffici competenti a ricevere le istanze;
- c) modalità per effettuare le richieste;
- d) procedimenti, individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, tempi e costi;

e) modulistica.

Nel 2019 è stata istituita una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale.

Sulla base di quanto indicato dalle linee guida ANAC, è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso, aggiornato trimestralmente.

Come raccomandato dalle stesse Linee guida, a partire dal 23 dicembre 2016, è stato rafforzato il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

Il Comune di Camposanto, ha quindi definito, in via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi), di individuare nel **Protocollo il collettore di tutte le richieste di accesso**, con il compito di **smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere**, a seconda delle tipologie di accesso come di seguito indicato:

1. **Accesso civico per obblighi di pubblicazione** (art. 5 co. 1 Dlgs. 33/2013): al RPCT (per competenza) e alla struttura di supporto trasparenza individuata nell'Area Amministrativa e Culturale;

2. **Accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 Dlgs. 33/2013): alla Struttura competente per materia che detiene i dati e i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza individuata nell'Area Amministrativa e Culturale (ai fini del monitoraggio) e al RPCT;

3. **Accesso documentale** (L.241/90): alla Struttura competente per materia che detiene i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza individuata nell'Area Amministrativa e Culturale e al RPCT.

Il RPCT e le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso curano l'istruttoria e rispondono all'istanza. Nel caso dell'accesso civico generalizzato le strutture possono consultare la struttura di supporto trasparenza.

La struttura di supporto trasparenza è chiamata alla gestione del registro delle richieste di accesso e a monitorare le istanze di accesso civico generalizzato. Il registro, da aggiornare trimestralmente come indicato dalla circolare n.2 del 3° maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è implementato manualmente. I dati sulle istanze di accesso evidenziano un numero maggiore di accessi documentali per le pratiche edilizie di ricostruzione.

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati è stata coerentemente aggiornata nel sito "Amministrazione trasparente" la sotto-sezione Altri contenuti - "Accesso civico".

MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto del referente per la trasparenza e l'accesso civico, individuato nel responsabile dell'Area Amministrativa e Culturale.

La relazione redatta dal RPCT all'esito del monitoraggio dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti e delle azioni correttive previste e/o attuate; è oggetto di pubblicazione nel portale sezione Amministrazione trasparente.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, i controlli saranno effettuati a campione.

Per ogni sessione di controlli verrà individuato un universo di adempimenti di pubblicazione tra cui sorteggiare il 10% di adempimenti da sottoporre a verifica puntuale.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata nell'Allegato 2) Mappa degli obblighi e delle responsabilità, che la qualità e conformità dei dati e delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente documento. In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione il RPCT procederà all'analisi dell'intero processo di pubblicazione.

Dell'esito dei controlli verrà redatto verbale a cura dei RPCT. Il verbale conterrà inoltre le azioni correttive da adottare da parte dei responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere.

In caso di anomalie sostanziali il RPCT, provvederà ad attivare il procedimento sanzionatorio. In tali casi l'esito del monitoraggio e controllo è trasmesso dal RPCT al servizio responsabile della valutazione individuale e delle performance.

MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2022-2024 PER SERVIZIO

ALLEGATO 1

SERVIZI ALLE PERSONE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istanze di parte	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità nella trattazione delle istanze	Publicare informazioni sulle condizioni e i requisiti normativi per ottenere la cittadinanza, sul sito internet del Comune	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti
				Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente UE	Nr. variazioni anagrafiche
				Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente straniera extra UE	Nr. variazioni anagrafiche
	Istanze di cittadinanza italiana	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità nella trattazione delle istanze	Regolare formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle cittadinanze	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti
	Iscrizione anagrafica	(P=2 I=1) MEDIO	Omissione controlli al fine di effettuare l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire l'accesso a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria situazione	Effettuare controlli tempestivi e puntuali	N. di controlli/ N. iscrizioni richieste
					N. ricorsi N. dinieghi N. cancellazioni

Concessione, erogazione sovvenzioni a enti privati o enti pubblici.	Concessione patrocini, contributi, agevolazioni in ambito culturale, sportivo, ecc. ad associazioni di volontariato.	(P=3 I=2) ALTO	Scarsa trasparenza/poca conoscenza dell'opportunità	Publicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	
			Disomogeneità nella valutazione dei progetti presentati	Predisporre modulistica necessaria per l'istanza e pubblicarla sul sito internet	
			Concessione legata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici.	Publicare criteri chiari ed il più possibile oggettivi di valutazione dei progetti, conformi al Regolamento comunale	Numero istanze di contributi presentate/Num. contributi concessi
					Numero contributi concessi/Num. Rendiconti presentati
			Riconoscimento al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti e al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	Richiedere puntualmente bilanci e consuntivi spese sostenute e documenti a supporto	Numero revoche contributi Numero riduzione contributi concessi
			Rimborsi spese	Controllare giustificativi Spese e rendiconti iniziative	N. controlli N. rendiconti presentati
Incarichi e Nomine	Incarico a consulenti e collaboratori	(P=3 I=1) ALTO	Inosservanza fasi della procedura	Inserire nel programma degli incarichi all'interno del DUP	

			Scarsa trasparenza nelle procedure e violazione norme del regolamento	Predefinire criteri di selezione	
				Utilizzare procedure selettive Comparative, motivando ricorso ad affidamento diretto per tipologie particolari	N. affidamenti diretti
				Adempiere obblighi trasparenza ex art. 15 D.Lgs. 33/13	
			Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente	Verificare preventivamente l'insussistenza di adeguate professionalità interne, dandone esplicitazione nell'atto ed esclusione lavoro e funzionalità ordinarie	N. incarichi di studio, ricerca consulenze conferite
Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni	Raccolta e trattazione reclami e segnalazioni	(P=3 I=1) ALTO	Mancata risposta entro i termini/Disomogeneità nella trattazione dei casi	Rispondere tempestivamente per la presa in carico e per la soluzione del problema segnalato	Rapporto tra numero di reclami/ segnalazioni/ suggerimenti e numero di casi risolti

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsioni di entrata	(P=2 I=2) ALTO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata
					Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole
					Anticipazione di tesoreria; Importo medio annuo esposizione
					% Entrate realizzate/ entrate previste in bilancio
	Riscossione entrate	(P=2 I=1) ALTO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate/ totale entrate previste in bilancio
	Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenticontabili, emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP
(P=2 I=1) MEDIO		Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico finanziaria	n. segnalazioni da Organo di revisione	
			Inviare rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti	n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti	

	Controllo finanziario dei centri di costo	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo	Controllo analitico periodico	N. centri di costo controllati/ totale centri di costo
	Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio N. rilievi contenuti nel referto Controlli del Segretario
Coinvolgere il personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa				N. direttive impartite	
Formazione continua del personale				N. corsi di formazione organizzati	
	Pagamento creditori	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzare ordine di pagamento Formalizzare procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture	
Affari legali e contenzioso	Stipula e Gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce N. sinistri coperti
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestivamente ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine
	Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio	(P=3 I=1) ALTO	Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai	Valutare la necessità di agire in autotutela	Numero Incarichi a legali per resistere o

			provvedimenti impugnati.		ricorrere in giudizio
			Ripetuti incarichi allo stesso legale		Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento N. debiti fuori bilancio a causa di parcelle legali
Supporto esterno all'azione amministrativa	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi partecipati	Bilancio consolidato con società ed organismi partecipati	
			Mantenimento partecipazioni Non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati N. solleciti inviati

SERVIZIO ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione patrimonio comunale	(P=3 I=2) ALTO	Concessione utilizzo non conforme alle finalità di pubblico interesse del bene	Monitoraggio convenzioni/ contratti di comodato scaduti/ assegnazioni senza titolo	N immobili concessi N. immobili concessi senza contratto o con contratto scaduto
			Gestione non efficiente immobili comunali	Censimento immobili assegnati in gestione a soggetti privati in comodato gratuito con spese utenze a carico Comune.	N. immobili concessi in comodato gratuito, con utenze a carico del comune/ N. immobili comunali

			Disomogeneità di valutazione delle richieste	Definizione criteri di scelta dell'assegnatario	Pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23/26 D.Lgs. 33/2013
				Procedure trasparenti di assegnazione	
			Assegnazione in violazione di procedura ad evidenza pubblica	Publicità disponibilità locali da assegnare in concessione	N. Avvisi pubblicati
Concessione temporanea utilizzo sale, locali, impianti e strutture di proprietà comunale			Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicità disponibilità locali da assegnare in concessione	Avviso disponibilità locali e criteri assegnazione
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto Utilizzo	Definizione e pubblicazione criteri di scelta	N. concessioni utilizzo / N. istanze
			Concessione gratuita	Riscossione entrate previste dalle tariffe annuali	
Controlli, ispezioni, verifiche	Costante monitoraggio stato manutentivo patrimonio comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Incuria /trascuratezza manutenzione e gestione del patrimonio comunale	Censimento e costante aggiornamento stato manutenzione immobili	N. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/ N. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento
Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Alienazioni e permutate beni comunali	(P=2 I=1) MEDIO	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Seguire procedure ad evidenza pubblica con pubblicazione criteri di scelta	n. procedure aperte attivate n. alienazioni o permutate dirette effettuate
			Sottostima o sovrastima valore	Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.	N. procedure di alienazione attivate/ N. procedura andate a buon fine
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire – CILA –SCIA – autorizzazioni)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Pubblicare sul sito web dell’Ente normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	
			Verificare mediante check list documentazione necessaria per l’istruttoria dellepratiche		
			Definire criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva	
			Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni	
			Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione dovuti per legge		
			Mancato rispetto dei termini procedurali	N. permessi presentati N. CILA presentate N. SCIA presentate N. Autorizzazioni presentate	
		Pubblicare all’albo pretorio i PdC			
	Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	
	Controllo Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione dellepratiche	Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione	N.controlli effettuati/ N. SCEA presentate
			Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell’operato	N.SCEA presentate
Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle	Determina d’incarico

				eccezioni codificate	
	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici con delibera assunzione	Atto di GC
			Mancato rispetto di tutti gli	Pubblicare sul sito istituzionale documenti di	
			obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	
				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	
			Accoglimento di osservazioni /opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Pubblicare criteri valutazione osservazioni privati	
				Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte dei cittadini	
		Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi e Accordi Operativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Delibera di approvazione che dia conto delle verifiche effettuate	
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore	
	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica -tipo	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Bonifiche ambientali e lotta all'inquinamento e al degrado urbano	(P=2 I=2) ALTO	Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la Polizia Locale per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ N. sanzioni

COMMERCIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestire le Licenzedi P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Rimando sul sito al portale regionale per la modulistica		
				Criteri per i controlli delle istanze		
				Check list controllo requisiti		
	Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)		(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	
					Verificare mediante check list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva	
Obbligo di segnalare conflitti di interessi				N. segnalazioni		

TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture – previsione acquisizione	Estremi atto
			Esecuzione lavori in violazione della programmazione	Programma triennale delle pere pubbliche – previsione lavoro e conformità al bilancio	Estremi atto
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati invia d'urgenza con le relative motivazioni	

Contratti Pubblici Acquisizione di lavori, forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione e trasparenza	Nelle procedure negoziate indagine di mercato tra n. concorrenti previsti dal D.Lgs. 50/16.	n. procedure negoziate
			Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	n. proroghe contratti concesse n. rinnovi contratti concessi
		Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	n. frazionamenti operati
		Elusione modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti	Rispetto delle modalità di scelta in funzione degli importi dei contratti	Report annuale al RPCT Relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi
		Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/ servizi/ forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.	Conferimento di appalti di lavori/ servizi/forniture e concessioni di servizi, senza evidenza pubblica: Rotazione: Invito ad affidamento a precedenti affidatari nel rigoroso rispetto del codice dei contratti pubblici	Adeguata motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio di rotazione o della deroga ad esso

Non si applica comunque l'obbligo di rotazione in caso di:

1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse;
 2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter - Sater;
 3. Estrazione a sorteda piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforma equivalenti.
- La rotazione non si applica agli affidatari a evidenza pubblica.

			Sovrapposizione ruoli e mancati controlli	Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Responsabile Servizio	<p>N. procedure con ruoli diversi</p> <p>N. procedure con coincidenza di ruoli</p>
			Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento disciplinate dall'artt. 32 - 33D.Lgs. 50/16	<p>Osservare le fasi:</p> <p>1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile;</p> <p>2) "aggiudicazione", ossia provvedimento con il quale il RUP valuta la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica(o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.</p>	

				50/2016, entro il termine di 30giorni. Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre	
				il termine di 30 giorni per l'impugnazione. 3) verifiche dei requisiti Autodichiarati dai partecipanti; 4) efficacia aggiudicazione al termine positivo Delle valutazioni da attestare mediante l'"aggiudicazione definitiva". La Verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.	
			Attenuazione dimensione trasparenza	Affidamento Dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/ INTERCENTER (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere, ecc)	N. incarichi conferiti mediante MEPA/ N. incarichi totali
				Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	
				Rispetto delle norme del Codice in Materia di pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente	Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste
Esecuzione E controllo dei contratti e degli			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle	Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.)	

appalti			ditte esecutrici	coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	
---------	--	--	------------------	--	--

				Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	
				Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	
Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Istituire ed aggiornare registro degli accessi documentali	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n. richieste evase entro i termini
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Istituire e disciplinare il Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n. richieste evase entro i termini

Sotto-sezioni 1° livello	Sotto-sezioni 2° livello	Sotto-sezioni 3° livello	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti	Note ed eventuali criteri interpretativi	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 10 c. 1D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 1 mese dalla sua approvazione	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/1 Responsabile RPCT
	Atti Generali	Norme Statali, Norme Regionali e Norme emanate dal Comune (Statuto e regolamenti, manuale di gestione del protocollo informatico), atti amministrativi generali e documenti di programmazione strategico- gestionale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dall'entrata in vigore della norma o delle modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di Comportamento	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione o dalle modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla modifica dell'adempimento.		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sindaco, Consiglieri, Giunta mandati amministrativi (atto di proclamazione e convalida degli eletti, nomina Assessori, curriculum vitae e dichiarazioni) +compensi e rimborsi missioni Amministratori	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro5 gg dalla comunicazione al protocollo		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina. In caso di modifica dati entro5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società				Adempimento previsto solo per i comuni con più di 15000 abitanti	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche				Adempimento previsto solo per i comuni con più di 15000 abitanti	

		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte				Adempimento previsto solo per comuni con più di 15000 abitanti	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi				Adempimento previsto solo per comuni con più di 15000 abitanti	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo				sanzione prevista solo per mancata pubblicazione dati patrimoniali non richiesti per gli enti al disotto dei 15.000 abitanti	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari			Annuale (entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono liquidati). Pubblicazione entro 5 gg dalla presentazione del rendiconto al protocollo	La pubblicazione è richiesta solo per le amministrazioni regionali e provinciali.	
	Articolazione degli uffici	Articolazione Uffici	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione delle modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Organigramma	Responsabile Servizio UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione delle modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Telefono e posta elettronica	Numeri telefono e posta elettronica	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalle modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione O consulenza	Elenco consulenti e collaboratori	Responsabile servizio personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'affidamento dell'incarico		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Organo di revisione economico finanziaria	Atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae e dichiarazioni assenza situazioni incompatibilità e ineleggibilità	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Personale	Incarichi amministrativi Di vertice	Decreti di nomina, curriculum vitae, retribuzioni annue lorde, svolgimento incarichi, titolarità cariche in enti di diritto Privato regolati o finanziati dalla P.A., attività professionali Segretario Generale	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico e in caso di variazione dei dati pubblicati		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla P.A.	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico e in caso di variazione dei dati pubblicati		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Adempimento previsto solo per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale.	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Adempimento previsto solo per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale.	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Adempimento previsto solo per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale.	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Adempimento previsto solo per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale.	
		Dichiarazioni insussistenza cause inconfiribilità incarico	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Dichiarazioni insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 39/2013) Entro il 31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

Responsabile Servizio	Dati pubblicati –	Dirigenti	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Titolari di posizioni organizzative	Atto di conferimento incarico	Responsabile Servizio Personale Ucmán	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Curriculum vitae Posizioni organizzative	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dal conferimento dell'incarico o da modifiche		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (compresi i rimborsi per viaggi, missioni)	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5gg dal conferimento dell'incarico ed aggiornamento annuale entro il 31/1 dell'anno successivo	Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi ,organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa “ritenuti di elevatissimo rilievo” e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Altri eventuali incarichi con oneria carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) – Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche				Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi				Annuale. Pubblicazione entro 5 gg dalla comunicazione al protocollo	Adempimento previsto solo per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali.	

	Dotazione organica	Dotazione organica	Responsabile	Responsabile Area	Annuale (art. 16		Monitoraggio semestrale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni annuali o in completa o da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Servizio Personale UCMAN	Amministrativa e Culturale	c.1,2 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adempimento di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'applicazione della sanzione	Adempimenti per coloro che svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strutturali e di spesa "ritenuti di elevatissimo rilievo" e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una complessa struttura di uffici dirigenziali	30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 16 c.1,2 D.Lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT	
			UCMAN		Pubblicazione entro 5 gg dall'adempimento di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001		Amministrativa e Culturale e RPCT	
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 17 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro un mese dalla fine dell'esercizio		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT	
		Costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Trimestrale (art.17 c. 2, d.lgs n. 33/2013) Pubblicazione entro un mese dalla fine dell'esercizio		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Trimestrale (art. 16 c. 3 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il mese successivo dalla fine del trimestre		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica (30 giugno)	Nella sezione sono pubblicati i dati trasmessi alla Funzione Pubblica ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53 co. 14 del d.lgs. 165/2001		

	Contrattazione Collettiva	Contrattazione Collettiva	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione dell'accordo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Contrattazione Integrativa	CCDI, Relazione Illustrativa Fondoe Verbalis Revisore	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione dell'accordo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	OIV – Nucleo di Valutazione	OIV – Nucleo di Valutazione	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di nomina	In luogo dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Camposanto sul Panaro ha istituito il "Nucleo di Valutazione". Le informazioni pubblicate si riferiscono dunque ai componenti del Nucleo di Valutazione.	
	Piano utilizzo telelavoro – art. 9 c.7 D.L. 179/2012	Piano Utilizzo Telelavoro art. 9 c.7 D.L. 179-2012	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012 convertito con Legge N. 221/2012) Pubblicazione entro il 31 marzo di ogni anno		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi, avvisi di mobilità, selezioni e graduatorie, tracce prove scritte, criteri di valutazione della Commissione di concorso	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione non appena disponibili i relativi atti		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Performance	Sistema di	Sistema di misurazione e	Responsabile Area	Responsabile Area	Tempestivo (art. 8		Monitoraggio semestrale

	misurazione e valutazione della Performance	valutazione della Performance	Amministrativa e Culturale	Amministrativa e Culturale	D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione o modifica		30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Piano della performance	DUP PEG	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale e in caso di variazione del piano in corso d'anno. Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione degli atti		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Relazione sulla performance Documenti OIV validazione Relazione Performance	Relazione sulla performance	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Per pubblicazione (vedi nota a fianco)	La pubblicazione dei dati avviene entro i 5 gg successivi alla liquidazione, ai dipendenti comunali, dei premi collegati alla produttività individuale e collettiva erogati annualmente in base alla Metodologia di valutazione permanente del personale	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Servizio Personale UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Per pubblicazione (vedi nota a fianco)	La pubblicazione dei dati avviene entro i 5 gg successivi alla liquidazione ai dipendenti comunali, dei premi collegati alla produttività individuale e collettiva erogati annualmente in base alla Metodologia di valutazione permanente del personale	
Enti controllati	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	approvazione Piano razionalizzazione Soc. partecipate	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 1 c. 612 L. n. 190/2014) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto di approvazione o		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

					modifica		
		Piano razionalizzazione anno 2019 delle società partecipate aisensi dell'art. 20 del D.lgs 175/2016	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Servizio Area amministrativa e culturale	Annuale, pubblicazione entro 5 gg dall'esecutività della delibera di adozione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Enti pubblici vigilati Società partecipate	Elenco enti pubblici vigilati e Società Partecipate, Rappresentanti, Dichiarazioni, onere gravante su bilancio	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro il31/1 dell'anno successivo	Le dichiarazioni di cui all'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 sono pubblicate sui siti web delle società ed Entipartecipanti.	
	Enti di Diritto Privato Controllati	Provvedimenti di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto/alienazione partecipazioni (ex art.18 L.124/15). Provvedimenti su obiettivi specifici su spese di funzionamento	Responsabile Servizio Area amministrativa e culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro5 gg dall'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
			Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 22 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro il31/1 dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Mappatura procedimenti (vedi nota ultima colonna)	Responsabili servizi(ciascuno per i procedimenti di competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5gg dalla comunicazione	Dal 2017 i servizi sociali e scolastici sono stati trasferiti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord per cui i procedimenti, ad essi riferiti, e loro aggiornamenti, dal momento del trasferimento,	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabili servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5gg dalla comunicazione	devono essere pubblicati nella sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente dell'UCMAN. Non sono state trasferite le competenze relative allo sport e alla cultura i cui procedimenti, ad essi relativi, sono ancora in capo al Comune.	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (con particolare riferimento ad accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche)	Pubblicazione schede sintetiche	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Semestrale (art.23, c.1 d.lgs n. 33/2013). In ogni caso la pubblicazione viene fatta il giorno successivo all'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Provvedimenti dirigenti, (con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)	Pubblicazione schede sintetiche	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Semestrale (art.23, c.1 d.lgs n. 33/2013). In ogni caso la pubblicazione viene fatta il giorno successivo all'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

Bandi di gara e contratti		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)"	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Avvisi di preinformazione	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Delibera a contrarre	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Avvisi e bandi	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Commissione giudicatrice	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Avvisi relativi all'esito della procedura	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Aviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Verbali delle commissioni di gara	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Contratti	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Collegi consultivi tecnici	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Fase esecutiva	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Concessioni e partenariato pubblico privato	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

		Affidamenti in house	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Progetti di investimento pubblico	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Regolamenti concessione contributi diversi	Responsabili servizi (ciascuno per le gare/procedure di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 26. c. 3 d.lgs 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione o dalla modifica		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

	Atti di concessione	Atti di concessione (nome beneficiari, vantaggio economico, norma che lo legittima, ufficio responsabile del procedimento, modalità di scelta, progetto selezionato e curriculum)	Responsabili servizi (ciascuno per i contributi di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 26. c. 3 d.lgs 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg e dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Contributi ricostruzione sisma	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio –	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Aggiornamento settimanale		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Elenco dei soggetti beneficiari	Responsabile Servizio Affari Generali	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs n.33/2013). Pubblicazione Entro il 31 marzo dell'anno successivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Bilancio Preventivo	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Bilancio Consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio disponibile Patrimonio indisponibile Beni demaniali Immobili in diritto di superficie Elenco lotti edificabili in proprietà	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio –	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla firma del contratto		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Locazione e affitti o comodati	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla firma del contratto		
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o Altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi Indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del documento		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Attestazione, griglia di Rilevazione e scheda di sintesi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario Comunale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale secondo la tempistica di volta in volta stabilita dall'ANAC		
	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	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione degli atti		

	Corte dei Conti		Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del rilievo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Controlli interni		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario Comunale		Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla conclusione dei controlli		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard qualità	Carta dei servizi e standard della qualità (vedi nota ultima colonna)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione o dalle modifiche	.	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Servizio Finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 10 c. 5D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione del rendiconto consuntivo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Liste di attesa	Ente non assoggettato					Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Pubblicazione entro		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

					5 gg dalla scadenza di ciascun trimestre a regime	
	Indicatori di tempestività dei	Misure organizzative Programma pagamenti	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Servizio	Trimestrale (art. 33,c. 1 d.lgs 33/2013)	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	pagamenti				Pubblicazione entro 5 gg dalla scadenza di ciascun trimestre	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Ammontare complessivo debiti numero imprese creditrici	Ricognizione dei debiti contratti dalle Pubbliche Amministrazioni(art. 33 D.lgs 33/2013)	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Trimestrale (art. 33 D.Lgs. 33/2013)	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Elenco dati per pagamenti informatici	Responsabile Servizio finanziario UCMAN	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Piano triennale degli investimenti	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013). Pubblicazione entro 5 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 38 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Atti di pianificazione e governo del territorio	Responsabile Servizio Assetto e	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 39 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013).	Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area

			Utilizzo del territorio		Publicazione entro 5 gg dall'approvazione degli atti o dalla loro modifica		Amministrativa e Culturale e RPCT
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
				e Innovazione Amministrativa-			
Strutture Sanitarie Private Accreditate		Ente non assoggettato					
Interventi Straordinari e di Emergenza	Interventi Straordinari e di Emergenza	Interventi Straordinari e di Emergenza	Responsabile Servizio Assetto e Utilizzo del territorio-	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione immediata (appena adottati gli atti straordinari)		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Altri contenuti - Dati ulteriori	Relazione inizio mandato	Relazione inizio mandato	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione Della Relazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
	Relazione fine mandato	Relazione fine mandato	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla sottoscrizione della Relazione		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Altri contenuti - Corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 43 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 1 mese dalla sua adozione		Monitoraggio annuale entro il 31/1 Responsabile RPCT

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013).		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013).		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Modulo segnalazione illeciti da parte dei dipendenti	Modulo segnalazione illeciti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Segretario Comunale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla ricezione del modulo		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Segretario Comunale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Annuale (art. 1 c. 14L. n. 190/2012). Pubblicazione in base alle scadenze ANAC		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT ora ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT ora ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- Segretario Comunale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dall'adozione dell'atto		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza-	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

				Segretario Comunale			dall'adozione dell'atto	
Altri contenuti Accesso Civico	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (modalità di esercizio del diritto)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla variazione dei dati pubblicati		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori (modalità di esercizio del diritto)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Tempestivo (art. 8D.Lgs. n. 33/2013) Pubblicazione entro 5 gg dalla variazione dei dati pubblicati		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
		Registro degli accessi	Responsabili servizi (ciascuno per gli accessi di propria competenza)	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Trimestrale. Pubblicazione entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT
Altri contenuti - Accessibilità a dati, metadati e banche dati	Accessibilità a dati, metadati e banche dati	Obbiettivi accessibilità 2016	Responsabile Area Amministrativa e Culturale	Responsabile Area Amministrativa e Culturale		Pubblicazione Entro il 31 marzo di ogni anno		Monitoraggio semestrale 30 Giugno 20 Dicembre Responsabile Area Amministrativa e Culturale e RPCT

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale prevede nr 2 macro strutture cui sono preposte nr. 2 P.O.:

Area Tecnica (nr dipendenti in servizio: 4)

Area Amministrativa e Culturale (nr dipendenti in servizio: 6)

Il Comune di Camposanto è all'interno dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e ha trasferito le seguenti funzioni:

- Servizio Istruzione e diritto allo studio
- Servizi sociali territoriali, politiche giovanili e coordinamento pedagogico
- Servizio Polizia locale
- Servizio tributi
- Servizio Suap
- Sistemi Informativi
- Servizio Gestione del Personale (economico-giuridico)
- Servizio Ragioneria ed economato

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le modalità contenute nel Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.33 del 28/4/ 2021 :

I dipendenti interessati, rivolgendosi direttamente al proprio responsabile, possono proporre un accordo di lavoro agile, nel rispetto del regolamento, per quanto compatibile, dello schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche diffuso a dicembre 2021 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e delle seguenti condizioni:

Per incrementare e agevolare il lavoro agile, saranno introdotte ulteriori attività di carattere tecnologico in collaborazione con i sistemi informativi Ucmn volte a migliorare gli applicativi già in essere e l'aumento delle firme digitali da estendere a tutto il personale operante negli uffici.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

A QUADRO NORMATIVO

PREMESSA

La normativa vigente ed in particolare il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria *armonizzata* degli enti locali, di cui all'allegato n.4/1 del D. Lgs. 118/2011, prevede che nel DUP siano inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente, tra cui, nell'ambito della presente Sezione Operativa, il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito PTFP).

Il PTFP è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

L'adozione del PTFP trova riferimento in un complesso quadro normativo che nel tempo ha apportato significative modifiche alla disciplina riguardante l'organizzazione degli uffici e della programmazione del personale, introducendo una disciplina vincolistica in materia di spese di personale negli enti locali e di capacità assunzionale, diretta al contenimento delle stesse, che di seguito si riporta sinteticamente:

- l'art.91 del D.Lgs.267/2000 stabilisce che i comuni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di programmare la riduzione delle spese di personale;

- l'art.19, comma 8, della legge n.448/2001 (legge finanziaria 2002) stabilisce che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa, di cui all'art.39 della legge 449/97 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), prevede che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio";

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- il Decreto 8.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, definisce le "*linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come novellati dall'art.4 del D.Lgs. 75/2017;

La possibilità dell'Ente di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, costituente attuazione del PTFP, è a sua volta subordinata ad un ricco quadro normativo vincolistico, che di seguito si riporta sinteticamente:

1. rispetto della riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e ss. Legge 296/2006);
2. approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, D.Lgs. 165/2001 ed art.91 D. Lgs. 267/2000);
3. verifica dell'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs. 165/2001);
4. rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
5. approvazione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001);
6. adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009);
7. rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio nell'anno precedente (combinato disposto dell'art.9 della Legge 243/2012 ed art. 1, comma 707 e ss. Legge 208/2015);
8. trasmissione, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato dell'attestazione del rispetto dell'obiettivo di saldo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1 comma 470 Legge 232/2016);
9. rispetto degli obblighi previsti dagli art. 27 del DL 66/2014, in materia di certificazione del credito;
10. rispetto dei termini previsti dall'art.9 comma 1-quinquies DL 113/2016 (divieto di assunzione fino alla mancata approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché fino all'invio nei termini di legge dalla loro approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche).

In questo quadro di vincoli di spesa e di limitazioni alle assunzioni, la valorizzazione del patrimonio di professionalità e competenze, espresso dai dipendenti comunali è senz'altro lo strumento principale e irrinunciabile per l'Ente per il raggiungimento delle proprie finalità.

L'attuazione di una politica di gestione del personale direttamente funzionale alla imprescindibile salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza costituisce obiettivo strategico dell'Ente fin dall'inizio del mandato amministrativo, pur trovandosi ad operare in un contesto di crescente incertezza e di continuo cambiamento del quadro normativo.

In fase di programmazione del fabbisogno di personale si concretizza pertanto la necessità di coniugare l'obbligo, previsto dalla norma, di contenimento della spesa di personale, con la disponibilità di una dotazione di risorse e competenze in grado di svolgere le attività e le funzioni istituzionali e di perseguire i progetti e programmi prioritari, mediante i seguenti strumenti e presupposti di macro-organizzazione.

FACOLTA' ASSUNZIONALE

Il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato in Gazzetta

ufficiale del 27.04.2020), attuativo dell'art.33, comma 2 del DL 34/2019 (così detto *Decreto Crescita*) disciplina un nuovo metodo di calcolo degli spazi assunzionali per i Comuni.

Il decreto ministeriale delinea pertanto un solco normativo tra la previgente disciplina, nata nel 2010, e la nuova a valere dall'entrata in vigore dello stesso, come di seguito riportato.

2.1 DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI CAPACITA' ASSUNZIONALE VIGENTI ANTE DM 17.03.2020

A valere dal 2010 per effetto del DL 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 122/2010 è stato introdotto un regime assunzionale vincolato che prevede, nello specifico, che gli Enti Locali, subordinatamente alla verifica del rispetto dei parametri di virtuosità, possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una percentuale predefinita della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Tale percentuale, fissata inizialmente al 20% della spesa per cessazioni dell'anno recedente, è stata oggetto di revisioni ad opera di diversi interventi normativi.

Si riporta di seguito l'evoluzione normativa in materia di capacità assunzionale e limiti al turnover.

Anno	% DI SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2011	20% spesa cessazioni anno 2010	DL 78/2010
2012	20% spesa cessazioni anno 2011	DL 78/2010
2013	40% spesa cessazioni anno 2012	DL 78/2010
2014	60% spesa cessazioni anno 2013	art.3, comma 5 DL 90/2014
2015	60% spesa cessazioni anno 2014	art.3, comma 5 DL 90/2014 La legge n.90/2015 (legge di stabilità 2015) ha previsto che per gli anni 2015-2016 gli enti locali destinino le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, al riassorbimento del personale provinciale, in seguito al processo di ricollocazione del personale provinciale in seguito al riordino delle funzioni di tali enti, determinando il blocco delle assunzioni negli enti locali.
2016	25% spesa cessazioni anno 2015 di personale di qualifica non dirigenziale	art. 1, comma 228, L 208/2015 (legge stabilità 2016) La legge n.90/2015 (legge di stabilità 2015) ha previsto che per gli anni 2015-2016 gli enti locali destinino le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, al riassorbimento del personale provinciale, in seguito al processo di ricollocazione del personale provinciale in seguito al riordino delle funzioni di tali enti; con nota prot.37870 del 18.07.2016 il D.F.P. prevede per gli enti locali di cui alla Regione Emilia-Romagna, il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione di personale previste dalla normativa vigente, riferite alle annualità 2015 e 2016 ed alle annualità anteriori al 2015, stante l'assenza o l'esiguo numero di personale in sovrannumero degli enti di area vasta di tale ambito territoriale.
2017	25% spesa cessazioni anno 2016 di personale di	La percentuale di turn-over è innalzata dal 25% al 75% qualora il rapporto dipendenti-popolazione

	qualifica non dirigenziale	dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 1, comma 228, L 208/2015 (legge di stabilità 2016, come modificato dal DL 50/2017)
2018	25% spesa cessazioni anno 2017 di personale di qualifica non dirigenziale	La percentuale di turn-over è innalzata dal 25% al 75% qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 1, comma 228, L 208/2015, come modificato dal DL 50/2017) Un ulteriore innalzamento della percentuale al 90% opera dal 2018 nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art.1, comma 479 let. D) della legge 232/2016, come modificato dal DL 50/2017)
2019	100% delle cessazioni 2018 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2019, ovvero 2016-2018	Art. 3, comma 5, DL 90/2014
2020	100% delle cessazioni 2019 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2020, ovvero 2017-2019	Art. 3, comma 5, DL 90/2014
2021	100% delle cessazioni 2020 + resti di capacità assunzionale triennio precedente 2021, ovvero 2018-2020	Art. 3, comma 5, DL 90/2014

L'art.3, comma 5 del D.L. 90/2014, come modificato dall'art.4, comma 3 del DL 78/2015, prevedeva che a decorrere dall'anno 2014 è consentito il **cumulo delle risorse** destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile ed altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente.

La magistratura contabile già dal 2015 (rif. C.C. Sez. Autonomie n.26/2015 e successive pronunce Sezioni regionali), afferma che gli enti locali possono assumere a tempo indeterminato utilizzando la capacità assunzionale del 2014 derivante dalle cessazioni del triennio precedente 2011-2013 in deroga alle procedure di riassorbimento del personale provinciale di cui all'art.1 comma 424 della legge 190/2014; con successiva pronuncia n.28/2015 la C.C. Sez. Autonomie ha previsto che il riferimento al "triennio precedente" sia da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti a ritroso, rispetto all'anno in cui si intenda effettuare le assunzioni. La pronuncia introduce la regola del budget annuale "cumulato" con i "resti" derivanti dal triennio precedente: per gli enti non sottoposti al patto di stabilità interno, la magistratura contabile ha nel tempo affermato e consolidato il principio secondo il quale nel novero delle cessazioni intervenute nell'anno precedente, debbano includersi "tutte le vacanze complessivamente verificatesi dall'entrata in vigore della normalimitatrice, non ancora coperte alla data di riferimento" (cfr. Sez. Riunite in Sede di Controllo 52/2010); tale orientamento è stato nel tempo esteso anche agli enti soggetti al patto di stabilità; ne deriva pertanto che nell'interpretazione fornita dalla

Sezioni Riunite e confermata nel tempo dalle varie pronunce susseguite da parte delle varie sezioni regionali, nel calcolo delle cessazioni intervenute nell'anno precedente possono essere considerate anche quelle "intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione".

Nell'anno 2019 il suddetto quadro normativo in materia vincoli e calcolo delle capacità assunzionali è stato oggetto di significative modifiche recate dal D.L. 4/2019 (c.d. decreto quota cento) convertito in Legge n.26 del 28.03.2019; ovvero:

- a) **revisone disciplina dei resti di capacità assunzionale:** l'art. 14-bis comma 1, let.a), che modifica l'art.3, comma 5 del DL 90/2014, prevedendo la possibilità di cumulo di risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo di un periodo precedentemente previsto in misura di tre anni).
- b) **possibile programmazione turnover medesimo anno di avvenuta cessazione:** l'art. 14-bis comma 1, let.b), che integra l'art.3 del DL 90/2014, prevedendo il comma 5-sexies, ove previsto che <<per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono turn-over>>

Alla luce di quanto sopra i limiti alla capacità assunzionale, a valere dall'anno 2019, sono stati così rideterminati:

Anno	% DI SPESA CORRISPONDENTE A CESSAZIONI PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2019	100% delle cessazioni avvenute nel 2018 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2019, ovvero 2014-2018	Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over (escluse ad es. le cessazioni per mobilità).
2020	100% delle cessazioni avvenute nel 2019 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2020, ovvero 2015-2019	Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over.
2021	100% delle cessazioni avvenute nel 2020 e delle cessazioni programmate nella medesima annualità + resti di capacità assunzionale quinquennio precedente 2021, ovvero 2016-2020	Art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato da art. 14-bis D.L. 4/2019 conv. in Legge 26/2019: introduce nel computo delle facoltà di assunzione di ogni anno, per il triennio 2019-2021, anche le cessazioni programmate nella medesima annualità e la possibilità di utilizzo dei resti di facoltà ass.li dei 5 (anziché dei soli 3) anni precedenti, fermo restando che le cessazioni computabili sono solo quelle che producono il relativo turn-over.

Mobilità ante DM 17.03.2020

Nel novero delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente non sono ricomprese quelle derivanti da trasferimenti per **mobilità**, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001, in ragione del principio di neutralità finanziaria della mobilità stessa, affermato dai consolidati orientamenti della magistratura contabile. Infatti per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali (ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004), non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli enti, in quanto le relative cessazioni non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle

disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni (cfr. per tutte Sezione Lombardia deliberazioni n.85/2015/PAR, n. 539/2013/PAR, n. 90/2013/PAR, n. 304/2012/PAR, n. 69/2012/PAR, n. 51/2012/PAR, Sezione Campania deliberazione n. 11/2014/PAR, deliberazione Sezioni Riunite n. 59/CONTR/2010). Tale orientamento risulta, inoltre, confermato a livello normativo con particolare riferimento all'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004, ove previsto che <<In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente>>.

In tale contesto si richiama inoltre la disciplina della **mobilità compensativa** (c.d. interscambio) l'art. 7 del D.p.c.m. n. 325 del 5.8.1988 che prevede che <<è consentita in ogni momento ... la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione>>; la suddetta disciplina risulta coerente con le vigenti disposizioni normative in materia di mobilità; il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. n. 0053596 del 20.6.2010 ha inoltre precisato, tra l'altro, che l'attivazione della mobilità volontaria per compensazione, attraverso lo "scambio" tra enti di due dipendenti, è compatibile con la vigente normativa; la stessa magistratura contabile (tra le altre Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con delibera n. 227/2010), ha precisato che gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, relativi alla mobilità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni, devono essere espletati qualora non si intenda procedere alla mobilità compensativa, confermando la compatibilità della mobilità compensativa (interscambio) rispetto alle vigenti normative.

In particolare, per i Comuni appartenenti a Unioni, si segnala quanto dispone l'art. 22 comma 5-ter del DL 24.04.2017 n° 50 convertito in Legge 21.06.2017 n. 96 *"Al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'[articolo 30](#), comma 1, secondo periodo, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), non si applicano al **passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi** anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi."*

Si ricorda da ultimo l'art.3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 (c.d. legge concretezza), che recita <<(…) *al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31.12.2024**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti **assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001***>>.

Assunzioni part time e categorie protette

Si ricorda che in merito alla fattispecie relativa alla trasformazione di rapporti di lavoro da **part-time** a tempo pieno, la magistratura contabile (per tutte deliberazione n. 51/2012 della Corte dei Conti della Lombardia), distingue tra due distinte situazioni:

- nel caso di personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione può avvenire nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni ed è considerata nuova assunzione;
- nel caso di personale originariamente assunto a tempo pieno, che successivamente ha chiesto la riduzione d'orario, la trasformazione che rispande il rapporto a tempo pieno non è assimilabile a nuova assunzione.

Con riferimento agli **obblighi assunzionali** delle **categorie protette** di cui alla Legge n. 68/99 si da atto che l'Ente non è soggetto alla quota d'obbligo nell'impiego dei soggetti disabili, di cui alla legge in parola.

Resta ferma nell'ambito delle gestioni associate, la possibilità per le Unioni di avvalersi dell'istituto della compensazione di quote d'obbligo cedute dai comuni aderenti (come da ultimo sancito con Accordo Governo, Regioni ed Enti Locali del 20.12.2017).

Comuni aderenti ad Unioni e cessione di capacità assunzionale

Per i Comuni aderenti ad Unioni di Comuni trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.32, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 (modificato dall'art.22 comma 5-bis del DL 50/2017, comma inserito in sede di conversione in Legge 96/2017), ove si prevede la **possibile cessione in Unione della relativa capacità assunzionale, da parte dei comuni aderenti alla stessa.**

Calcolo capacità assunzionale

Per quanto concerne gli elementi di calcolo della capacità assunzionale, valgono i seguenti criteri di calcolo:

- la quantificazione della capacità assunzionale va determinata tenendo conto delle cessazioni nell'anno precedente e sommando gli eventuali resti assunzionali;

- i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il periodo successivo alla maturazione (da ultimo quinquennio);
- il costo dei cessati è su base annua a prescindere dalla data di cessazione
- il costo da conteggiare coincide con il costo di accesso al posto (non rileva pertanto la posizione economica in godimento del dipendente cessato)
- il costo assunto quale riferimento costituisce valore convenzione e pertanto viene rappresentato dal dato di stipendio tabellare (escluse indennità e voci accessorie), aggiornato al ccnl 2016-2018 del 21.05.2018, con riferimento alle assunzioni programmate dal 2018;
- le mobilità verso altri enti sottoposti a regime assunzionale vincolato non rientrano tra le cessazioni.

2.2 DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALE VIGENTI POST DM 17.03.2020 A DECORRERE DAL 20.04.2020

QUADRO NORMATIVO

Il nuovo quadro normativo di riferimento in materia di facoltà assunzionali nei Comuni è riconducibile ai seguenti interventi:

1) **l'art. 33 del DL 34/2019** (c.d. decreto crescita), come modificato dall'art.1 comma 853 della legge n.160/2019 (legge di bilancio 2020) prevede *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*.

2) il **DM 17.03. 2020** della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* (pubblicato in Gazzetta ufficiale del 27.04.2020) con il quale viene data attuazione alla suddetta norma.

Il DM a decorrere dal 20.04.2020, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- individuazione dei valori-soglia per fascia demografica del suddetto rapporto, distinguendo tra valore-soglia più basso (Tab.1) e valore-soglia più alto (Tab.3).

3) la **circolare esplicativa** del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11.09.2020 con cui il Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, che tre le altre, chiarisce:

- con riferimento al solo anno 2020 sono fatte salve le procedure assunzionali avviate prima del 20 aprile 2020, a patto che, siano state effettuate le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al par. 1 dell'allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011);
- la maggior spesa di personale rispetto ai valori soglia, definiti dal D.M. 17.03.2020, derivante dalle procedure assunzionali avviate prima del 20.04.2020, è consentita solo per l'anno 2020. A decorrere dal 2021, i Comuni che sulla base dei dati 2020 si collocano, anche a seguito della maggiore spesa, fra le due soglie minime e massime individuate dal predetto decreto attuativo, assumono, come parametro soglia a cui fare riferimento nell'anno successivo, il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020.
- le entrate correnti da considerare ai fini del calcolo delle capacità assunzionali sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti relativi ai Titoli I, II e III:01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti;

4) la **magistratura contabile** interviene con diverse pronunce in merito ad alcune risposte a quesiti e richieste di chiarimento da parte degli enti; ovvero, tra le altre:

- deliberazione 55/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale Emilia-Romagna, ove chiarito che per *"ultimo rendiconto della gestione approvato"* debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2020. Pertanto, con riferimento alle assunzioni 2020, ove l'Ente abbia approvato il rendiconto 2019, quest'ultimo rappresenta il documento contabile cui attingere il dato del rapporto fra entrate correnti e spesa del personale;

- la medesima deliberazione 55/2020, rispondendo ad un comune in merito alle risultanze della verifica del nuovo rapporto finanziario, richiama l'attenzione alle tre categorie in cui posso trovarsi i Comuni, stabilendo "i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio; i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore; i Comuni mediani come quello istante, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o "valore soglia di rientro della maggiore spesa"), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- delibera 111/2020 Corte dei Conti – Sezione Campania, ove si prevede che il Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) vada rappresentato, come determinato in sede di assestamento di bilancio;

ELEMENTI DI CALCOLO DELLA FACOLTA' ASSUNZIONALE - DM 17.03.2020

Per quanto concerne la determinazione della facoltà assunzionale, secondo il DM 17.03.2020, seguenti criteri di calcolo:

1. rapporto spesa di personale / entrate correnti, dato da:

numeratore: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Di seguito si riporta il prospetto di dettaglio di determinazione del nuovo aggregato di spesa di personale, in correlazione a quello previsto ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 296/2005

Art.1 comma 557 e 557-bis legge 296/2006	Art.2, comma 1 DM 17.03.2020
Retribuzioni lorde, inclusive del trattamento accessorio, per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	Spesa per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
Spese per co.co.co., somministrazione, altre forme di lavoro flessibile, convenzioni, LSU, contratti formazione lavoro	Spesa per co.co.co., spese per somministrazione
Spese per incarichi art. 110 Tuel	Spese per incarichi art. 110 Tuel
Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (Asp e Unione)	Spese sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (Asp e Unione)
Oneri riflessi	Oneri riflessi
IRAP	//
Esclusioni: oneri per rinnovi contrattuali, ecc..	//

denominatore: entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11.09.2020 chiarisce che FCDE da prendere a riferimento come base di calcolo per la determinazione delle nuove capacità assunzionali sia quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

2. valori soglia del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

Classe demografica	Valore soglia più basso (tab. 1)	Valore soglia più alto (tab. 3)
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%	33,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%	32,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%	31,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%	31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%	30,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%	31,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%	31,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%	32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%	29,3%

3. percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, rappresentati nella Tabella 2 (per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso della Tab. 1):

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	28%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1.5%	3%	4%	4.5%	5%

I valori percentuali riportati nella Tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base spese di personale, la cui percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Resta fermo il fatto che l'applicazione delle suddetto percentuali di incremento non deve determinare il superamento del valore soglia minimo di cui alla Tab.1.

POSIZIONAMENTO DEI COMUNI RISPETTO AL DM 17.03.2020

comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia più basso (Tab.1 DM 17.03.2020)	A decorrere dal 20 aprile 2020, possibile incremento della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel rispetto dei seguenti vincoli: a) potendo applicare i valori limite annuali di incremento delle spesa di personale di cui alla Tab. 2; b) potendo utilizzare i c.d. resti assunzionali degli ultimi 5 anni anche in deroga ai valori limite annuali di incremento delle spesa di personale di cui alla Tab. 2; c) quanto sopra [in base ai punti a) e b)], sempre fermo restando il limite dato dalla spesa complessiva rapportata alle entrate
---	---

	<p>correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 ed altresì fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</p> <p>Nel rispetto dei suddetti presupposti, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 296/2006.</p>
<p>comuni ricompresi fra il valore-soglia più basso (Tab.1 DM 17.03.2020) e valore-soglia più alto (Tab.3 DM 17.03.2020)</p>	<p>Possibile incremento del valore del rapporto nel limite di quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>
<p>comuni che si collocano al di sopra del valore-soglia più alto (Tab.3 DM 17.03.2020)</p>	<p>I Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.</p> <p>A decorrere dal 2025, applicazione di un turn over pari al 30%, fino al conseguimento del valore soglia di cui alla Tabella 3.</p>

Ne consegue come la nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, preveda il superamento delle previgenti regole fondate sul turnover (cessazioni anno precedente più resti di capacità assunzionale dell'ultimo quinquennio), basandosi su criteri di sostenibilità finanziaria della spesa di personale (in tal senso si veda il recente pronunciamento della Corte dei Conti Sezione Regionale Emilia-Romagna n. 32/2020)

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Si riportano di seguito le principali disposizioni normative in materia di reclutamento:

- Art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di disciplina delle preventive procedure di mobilità, finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato, obbligatorie prima dell'indizione di concorsi pubblici;
- Art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di disciplina delle preventive procedure di mobilità, finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato, rispetto alle quali le norme, la giurisprudenza e gli interventi della magistratura contabile hanno nel tempo affermato i principi di obbligatorietà, prima dell'indizione di concorsi pubblici (fatta salva la possibile deroga per il periodo 2019-2024, prevista dall'art. 3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 richiamata al precedente paragrafo "Mobilità"), nonché di neutralità rispetto all'utilizzo di capacità assunzionali degli enti;
- Art. 35 del D.Lgs. 165/2001 contenente la disciplina delle procedure di reclutamento ordinario a tempo indeterminato, nonché le procedure di reclutamento speciale;
- Art.91, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 ove prevista la disciplina generale in materia di efficacia delle graduatorie concorsuali degli enti locali, pari ad un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo (in tal senso anche il predetto art.35, comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001);
- Art. 36 del D.Lgs.165/2001, volto a disciplinare il ricorso al lavoro flessibile nelle PP.AA.; in tale ambito si richiama il sopra citato DL 101/2013 e le disposizioni ministeriali (in particolare la circolare del DFP n.5/2013), in materia di utilizzo graduatorie vigenti per assunzioni a tempo determinato attingendo a graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato;
- D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i. in materia di svolgimento di selezioni pubbliche;
- Legge 28.02.1987 n. 56 e D.P.C.M. 27.12.1988 in materia di reclutamento per profili cui si acceda con la sola scuola dell'obbligo;
- D.Lgs. 25.05.2017 n° 75 di modifica di diversi articoli del sopra richiamato D.Lgs. 165/2001 e le Linee guida sulle procedure concorsuali emanate con direttiva n.3 del 24.04.2018 dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- D.L. n.148 del 16.10.2017, convertito con modificazioni in Legge n. 172 del 4.12.2017, in materia di riserve nelle selezioni a favore dei titolari di contratti di lavoro flessibile ex art.3-bis del D.L. 95/2012 conv. in Legge 135/2012;
- Artt. 90, 91 e 110 del D.Lgs. 267/2000, regolanti gli incarichi a contratto;

MOBILITA'

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, come convertito in legge 58/2019 e s.m.i., prefigura, unitamente al decreto ministeriale del 17 marzo 2020, come più volte ribadito, un nuovo sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e, pertanto, il mutamento del quadro normativo implica dei riflessi assunzionali anche sull'istituto della *mobilità esterna*.

L'ultima parte della circolare esplicativa interministeriale 13.05.2020, in ordine agli effetti della nuova disciplina in materia di mobilità espressamente prevede: *“La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012 (...). Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turnover, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo introdotta normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali”. Quanto precede al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. In termini operativi, sarà necessario che – nell'ambito dei procedimenti di mobilità extra compartimentali e nella programmazione triennale del fabbisogno di personale – si dia espressamente conto di tale circostanza. Viceversa, la norma continua a essere operante per gli enti che – secondo le modalità precedentemente indicate – continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa”;*

Ne consegue che per i comuni pienamente assoggettati alla vigenza della nuova disciplina, la mobilità diverrebbe esattamente equivalente, in termini assunzionali, a qualsiasi altra forma di reclutamento a tempo indeterminato; pertanto: per i comuni che assumono attraverso l'istituto della mobilità, pertanto, l'assunzione consumerebbe “spazi assunzionali”, secondo il nuovo DM esattamente come un reclutamento da concorso; analogamente per i comuni concedenti unamobilità in uscita, in sostanza non vi sarebbero modifiche, tranne il riflesso, all'interno delle nuove regole, che questa scelta, genererebbe una minore spesa conseguente all'uscita per mobilità, quindi una diminuzione della spesa di personale in corso d'anno (in tal senso deliberazione Corte dei Conti Sez. Emilia-Romagna 32/2020, Sez. Lombardia 74/2020; Sez. Toscana 61/2020; Sez. Umbria 110/2020).

Da ultimo, **l'istituto della mobilità** vede importanti innovazioni per effetto del DL 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla [L. 6 agosto 2021, n. 113](#), che modifica l'art.30, comma 1 del D.lgs. 165/2001, con particolare riferimento al superamento dell'impianto autorizzatorio da parte delle Amministrazioni cedenti il contratto di lavoro del dipendente interessato al trasferimento, come segue: <<1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità. 1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente>>

Restano confermate le seguenti disposizioni già vigenti e sopra richiamate, in merito a:

1. **mobilità compensativa** (c.d. interscambio): l'art. 7 del D.p.c.m. n. 325 del 5.8.1988 prevede che «è consentita in ogni momento ... la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione»; la suddetta disciplina risulta coerente con le vigenti disposizioni normative in materia di mobilità; il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. n. 0053596 del 20.6.2010 ha inoltre precisato, tra l'altro, che l'attivazione della mobilità volontaria per compensazione, attraverso lo "scambio" tra enti di due dipendenti, è compatibile con la vigente normativa; la stessa magistratura contabile (tra le altre Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con delibera n. 227/2010), ha precisato che gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, relativi alla mobilità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni, devono essere espletati qualora non si intenda procedere alla mobilità compensativa, confermando la compatibilità della mobilità compensativa (interscambio) rispetto alle vigenti normative.

2. **passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi**: per i Comuni appartenenti a Unioni, si segnala quanto dispone l'art. 22 comma 5-ter del DL 24.04.2017 n° 50 convertito in Legge 21.06.2017 n. 96 "Al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'[articolo 30, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), non si applicano al passaggio di personale tra l'unione e i comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi."

3. **assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità**: Si ricorda da ultimo l'art.3, comma 8 della legge n.56 del 19.06.2019 (c.d. legge concretezza), che recita «(...) Fatto salvo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'[articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001](#)».

GRADUATORIE

La possibilità degli enti locali di utilizzare, mediante scorrimento graduatorie concorsuali nel tempo ha visto il susseguirsi di diversi interventi normativi, come di seguito sinteticamente riportato:

- nel tempo l'intervento del legislatore, con riferimento alle pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni, ha esteso l'efficacia delle graduatorie approvate successivamente al 30.09.2003, fino al 31.12.2018 (da ultimo art.1, c. 1148, let. a) della legge 205/2017);

a) il DL 90/2014 estende agli enti locali, come norma di principio, la disposizione per le amministrazioni statali contenuta nell'art.4, c.3 del DL 101/2013 convertito in Legge n.125/2013, prevedendo come condizione per poter procedere all'indizione di concorsi pubblici, l'assenza di vincitori di concorso non ancora chiamati in servizio e l'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti ed approvate a partire dall'1.01.2007;

b) la Legge di stabilità 2019, n.145 del 30.12.2018, ha previsto:

- l'art.1, con la disciplina di cui ai commi 360-366, in materia di procedure concorsuali, utilizzo e validità delle graduatorie concorsuali, ha inteso ripristinare gradualmente la durata triennale della validità delle graduatorie di concorsi pubblici di accesso al pubblico impiego; pertanto da ultimo le graduatorie, approvate nell'anno 2018 hanno validità estesa fino al 31.12.2021, mentre a partire dall'1.01.2019, hanno durata triennale;

- il combinato del comma 361 e 365 della suddetta legge, sancisce che le graduatorie delle procedure concorsuali bandite dall'1.01.2019, siano utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso (l'art.14-ter, comma 1 del DL 4/2019, convertito con modificazione in legge n.26 del 28.03.2019, in deroga ha previsto la possibilità di dare corso allo scorrimento delle graduatorie nel solo caso di mancata costituzione o avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori).

c) la Legge di stabilità 2020, n.160/2019 di nuovo interviene in materia di validità ed utilizzo di graduatorie concorsuali, prevedendo nello specifico:

- l'art.1 comma 147, rivede i termini di validità delle graduatorie, con particolare riferimento all'arco temporale 2011-2019, mentre il comma 148, abroga le disposizioni della legge di stabilità 2019, nella parte in cui prevedeva l'utilizzo delle graduatorie di concorso per la sola copertura dei posti messi a concorso, mediante assunzione dei vincitori ed infine il comma 149 ridetermina in un biennio di validità delle graduatorie dal 2020; ne consegue pertanto il seguente quadro:

GRADUATORIE	VALIDITA'
graduatorie approvate nell'anno 2011	utilizzabili fino al 30 marzo 2020 previa frequenza obbligatoria, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e

	utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente, e previo superamento di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità. (art.1 comma 147)
graduatorie approvate negli anni dal 2012 al 2017	utilizzabili fino al 30 settembre 2020 (art.1 comma 147)
graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019	utilizzabili entro tre anni dalla loro approvazione (art.1 comma 147)
Graduatorie approvate dal 2020	rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione (art. 1, comma 149, di modifica dell'art.35, comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001)

d) Il D.L. 162/2019 (c.d. milleproroghe) all'art.17, comma 1-bis prevede che <<Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'[articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)>>.

Ne consegue la possibilità di scorrimento delle graduatorie anche per posti trasformati e/o di nuova istituzione.

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE – ART.1, COMMA 557 LEGGE N.296/2006

Da numerosi anni il contenimento della spesa pubblica è tra gli obiettivi principali delle disposizioni normative in materia di bilancio e di programmazione economica per tutti i comparti della pubblica amministrazione. Inoltre l'introduzione delle regole per il rispetto del patto di stabilità interno e delle relative sanzioni, connesse al mancato rispetto ha inciso pesantemente sul tema delle assunzioni di personale. Nelle varie leggi di stabilità e manovre correttive di finanza pubblica è stata infatti introdotta una disciplina vincolistica in materia di spese di personale e di capacità assunzionali negli enti locali, diretta al contenimento delle stesse.

Di seguito viene sinteticamente riportato il vigente quadro normativo, in materia di limiti alla spesa di personale e capacità assunzionali:

- l'art.1, comma 557 della legge 296/2006 (come da ultimo sostituito dall'art.14, comma 7 del D.L. 78/2010 convertito con legge n.122/2010) con riferimento agli enti soggetti al patto di stabilità e pertanto i comuni aderenti all'Unione, recita "*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

k) (abrogato)

l) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali"*

- il comma 557-bis, del medesimo articolo, prevede che gli enti assoggettati alla disciplina del patto di stabilità interno, computino nell'aggregato della spesa di personale, anche quella relativa alla spesa sostenuta per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

- l'ulteriore comma 557-ter, definisce il regime sanzionatorio in caso di mancato rispetto della norma, mentre il comma 557-quater aggiunto dall'art.3, comma 5-bis del D.L. 90/2014, prevede che a valere dall'anno 2014 gli enti assicurino il contenimento della spesa di personale di cui al comma 557, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

- l'art.16 del DL 113/2016 ha abrogato la lettera a) dell'art.1 comma 557 della Legge 296/2006, ove era prevista, quale azione al concorso degli obiettivi di finanza pubblica "la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile, razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti

di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico". L'intervento del legislatore ha determinato il venir meno del vincolo in parola;

- il comma 562, del medesimo articolo, con riferimento agli enti non soggetti al patto di stabilità tra cui le Unioni di comuni, prevede che le spese di personale (...) non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;

- l'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), prevede che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio" (c.d. obbligo del saldo di bilancio non negativo);

- la metodologia di calcolo della spesa di personale continua ad essere definita così come dal 2006 sulla base delle indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con proprie circolari (n. 8/2006, n. 9/2006, nota 31.03.2008);

- la metodologia di calcolo della spesa di personale continua ad essere definita così come dal 2006 sulla base delle indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con proprie circolari (n. 8/2006, n. 9/2006, nota 31.03.2008);

In merito al tema **dell'assoggettabilità delle Unioni di comuni al vincolo della spesa del personale** utilizzato dalla medesima per svolgere le funzioni trasferite, in relazione al medesimo assoggettamento in capo ai comuni partecipanti, si riporta di seguito il vigente quadro derivante agli orientamenti della magistratura contabile susseguitisi nel tempo:

- Con riferimento ai **comuni aderenti alle Unioni** la magistratura contabile è intervenuta più volte in materia di programmazione della spesa di personale, tramite pronunce volte ad affermare il concetto di "spesa di personale consolidata" con conseguente necessità di considerare nel computo della spesa complessiva di personale, di ogni comune, la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei comuni, oltre alla quota parte di spesa di personale sostenuta, per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente (rif: Sezione Emilia-Romagna n.16/2010 e Sezioni Riunite in sede di controllo n.3/2011, Sezione delle Autonomie n.8/2011, Conti Sezione delle Autonomie n. 8/2014 e n.14/2011, Sezione Regionale Emilia-Romagna n.282/2011 e n.490/2012); ovvero:

<i>CRITERIO RIBALTAMENTO QUOTA DI SPESA DI PERSONALE DELL'UNIONE SUL COMUNE AL QUALE LA SPESA È RIFERIBILE</i>	<i>DEL DELLA DELLA DELL'UNIONE DELLA DELLA</i>	il quantum che ciascun comune partecipante alla gestione associata deve considerare, ai fini della verifica del rispetto dei vincoli, relativi alla spesa di personale, comprende non solo la spesa di personale propria di ciascun ente, ma anche la quota parte di quella sostenuta dall'Unione dei comuni riferibile al medesimo comune
--	--	--

- La deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n.14/2011, suggerisce un meccanismo sintetico per calcolare la quota di spesa di personale delle società partecipate, da sommare a quelle degli enti locali partecipanti, basato sulla seguente proporzione: il valore della produzione della società sta alle spese totali del personale della stessa, come il corrispettivo sta alla quota del costo del personale attribuibile all'ente, che è l'incognita da calcolare; modalità confermata da diverse sezioni regionali tra cui Sezione Regionale Emilia-Romagna n.282/2011 e n.490/2012;

- L'art.3, comma 5 del D.L. 90/2014, modifica inoltre il comma 2-bis dell'art.18, "Reclutamento del personale delle società pubbliche" del D.L. 112/2008 e prevede che gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno, coordinino le politiche assunzionali dei soggetti di cui al predetto articolo/comma, al fine di garantire anche per gli stessi una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando l'esplicito rinvio allo stesso comma 2-bis, nella parte in cui, per aziende speciali, istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali ed alla persona (ex-lpab) e farmacie, si prevede quale unico vincolo, "l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati"; a tal fine la nota congiunta Regione Emilia-Romagna, Anci Emilia-Romagna e Legautonomie Emilia-Romagna, prot.184 del 25.09.2014, recita "*le Asp appaiono escluse di per sé da specifici vincoli nell'assunzione e nella gestione del personale, mentre continua ad operare l'obbligo per gli enti locali di computare la spesa del personale di tali aziende nella propria spesa di personale*", ribadendo quale modalità di calcolo quella indicata dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con deliberazione n.14/2011;

Alla luce di quanto sopra la spesa di personale dell'Asp viene distribuita sulla base del seguente criterio, coerente con quanto definito dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n.14/2011 e dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo dell'Emilia-Romagna n.490/2012:

la quota di spesa di personale attribuibile ai comuni (che è l'incognita da calcolare) sta al valore totale della spesa di personale Asp (comprese ex-lpab) come il totale dei trasferimenti dei comuni all'ASP stanno al totale delle entrate dell'azienda. Il risultato, pari alla quota di spesa di personale da distribuire all'insieme dei comuni, viene ripartito agli stessi in proporzione all'ammontare dei propri trasferimenti sul totale dei trasferimenti dei comuni.

- la deliberazione n.20/2018 della Corte dei Conti Sez. Autonomia, che affronta nuovamente il tema dell'assoggettabilità delle Unioni di comuni al vincolo della spesa del personale utilizzato dalla medesima per svolgere le funzioni trasferite, in relazione al medesimo assoggettamento in capo ai comuni partecipanti.

VINCOLI AL LAVORO FLESSIBILE ART.9 COMMA 28 DL 78/2010

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni con forme di lavoro flessibile, restano confermate le disposizioni normative di cui all'art.9, comma 28 del DL 78/2010, in forza delle quali, il limite di spesa annuale per lavoro flessibile è pari al 50% della spesa sostenuta nell'esercizio 2009.

Da precisare che sulla base della linea interpretativa della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie 2/2015 il precitato limite, per gli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione della spesa ai sensi dei commi 557 e 562 dell'art.1 della legge 296/2006, deve essere inteso nella misura massima (ovvero 100%) della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Sulla questione relativa all'inclusione ovvero esclusione dal predetto vincoli, delle assunzioni ai sensi dell'art.110, comma 1 del Tuel, oggetto di diversi orientamenti assunti nel tempo dalla magistratura contabile, l'art.16, comma 1-quater del DL 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha sancito che sono in ogni caso escluse dalle predette limitazioni le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1 del Lgs.267/2000.

DISPOSIZIONI PER ENTI COLPITI DAL SISMA MAGGIO 2012

In seguito ai gravi **eventi sismici del mese di maggio 2012**, sono state adottate norme derogatorie in materia di limiti alla spesa di personale e ricorso a forme di lavoro flessibile; in tale contesto per effetto dell'art.11, comma 4-ter del D.L. 90/2014, valgono le seguenti disposizioni:

- a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza i vincoli alla spesa di personale di cui all'art.1, comma 557 della legge n.296/2006, e successive modificazioni, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011;

- a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il periodo dello stato di emergenza non si applicano i vincoli assunzionali di in materia di lavoro flessibile cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

In base alle vigenti disposizioni normative, lo stato d'emergenza opera fino al 31.12.2024.

MACRO-ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA ESPRESSA IN TERMINI FINANZIARI DM 8.05.2018

Con l'adozione delle *linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche* emanate con Decreto 8.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, prende corpo il disegno normativo di addivenire al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica (intesa quale contenitore di posti disponibili e di profili professionali rigido e cristallizzato), affermando il concetto di "*dotazione organica espressa in termini finanziari*" ovvero per gli enti locali "*valore finanziario/indicatore di spesa potenziale massima sostenibile di personale*".

Ne discende la necessità di adottare un complesso iter che partendo dalla dotazione organica funzionale, ovvero rispondente al c.d. modello organizzativo ottimale a cui tenderebbe la macro-struttura in vista del completoraggiungimento degli obiettivi istituzionali e performanti, arrivi all'adozione della dotazione organica funzionale, basandosi sul seguente iter:

- definizione della dotazione organica funzionale, tenendo conto di:

- dell'ordinamento professionale, con declinazione dei posti, profili professionali e categorie, secondo quanto previsto dai vigenti ccnl di comparto e dal D.M. 08.05.2018;

a) dei processi associativi, con trasferimento di funzioni/servizi dai comuni alle Unioni;

- dell'accertata insussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/2001;

-valorizzazione finanziaria del personale in servizio a tempo indeterminato;

-valorizzazione finanziaria delle forme di lavoro flessibile che pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP incidono sulla spesa di personale

2. valorizzazione finanziaria delle facoltà assunzionali consentite dalla legge

B – AZIONI COMUNE DI CAMPOSANTO
2023-2025
Approvazione

PREMESSA

Sulla base delle verifiche organizzative-dotazionali e tenuto conto del vigente quadro normativo si riportano i seguenti elementi di dettaglio, ulteriormente esplosi nell'allegata tabella di verifica dei limiti ex-art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e del DM 17.03.2020.

VERIFICA LIMITI DM 17.03.2020

Si riportano i seguenti elementi di dettaglio, ulteriormente esplosi nell'allegata tabella di verifica dei limiti DM 17.03.2020 (Allegato 1):

- rapporto fra spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (su ultimo rendiconto approvato) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE (ultimo rendiconto approvato), secondo le definizioni dell'articolo 2 del DM 17.03.2020, ricompreso tra le due soglie per fascia demografica di appartenenza, ovvero:

- fascia d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti: tra 27,2% e 31,2%

- rapporto consuntivo 2022: 28,69%

- rapporto preventivo 2023: 28,62%

- rapporto preventivo 2024: 30,10%

- rapporto preventivo 2025-2026: 30,10%

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Nello specifico, nel rispetto del calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente, si prevede quanto segue relativamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026:

Assunzioni a tempo indeterminato

N	Area/Servizio	Cat.	Profilo	Modalità	2024	2025	2026
1	Area Tecnica	Area istruttori ex cat. C	Istruttore amministrativo	da coprire mediante procedura selettiva previo scorrimento graduatorie vigenti/convenzione per scorrimento graduatorie altri enti (si prevede una copertura temporanea mediante assegnazione di personale in comando o assunzione a tempo determinato ai sensi del c.557 della Legge 311/2004)			

--	--	--	--	--	--	--	--

(*) = tutte le selezioni di cui al presente prospetto sono anticipate dalla procedura di cui all'art.34-bis del D.Lgs. 165/2001
Ove disponibili graduatorie vigenti, la selezione pubblica segue il previo scorrimento della graduatoria medesima.

Ove non espressamente indicato, nel periodo 2019-2024, le procedure assunzionali sono effettuate senza il previo svolgimento di mobilità ex-art. 30 del D.lgs. 165/2001.

Ove ricorre il caso, operano le disposizioni di cui all'art.20 del ccnl del 21.05.2018, in tema di conservazione del posto

Si precisa fin d'ora la messa in atto di ogni azione utile al costante monitoraggio delle risorse economiche stanziare nel bilancio pluriennale 2024-2026, al fine di perseguire nel tempo l'obiettivo di contenimento del suddetto rapporto, nell'ambito dell'orizzonte temporale di programmazione 2020-2026, previsto dal DM 17.03.2020.

ECCEDENZE DI PERSONALE

in sede di programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, sulla base della ricognizione delle risorse umane assegnate ai vari Settori dell'ente, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.165/2001, si accerta che non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

CRITERI ED INDIRIZZI IN MATERIA ASSUNZIONALE

Per effetto del trasferimento, a far data dal 1/06/2018, delle funzioni relative alla gestione del personale all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, ai sensi della convenzione rep.858 sottoscritta in data 2/05/2018, dai Comuni di Camposanto, Cavezzo, Concordia sulla Secchia, Medolla, Mirandola, San Possidonio, San Prospero e dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord, valgono per l'Unione ed i comuni ad essa aderenti i criteri in materia di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, da ultimo approvati con deliberazione di G.U. n.109 del 7.10.2020.

Con specifico riferimento ai criteri relativi alle assunzioni a tempo indeterminato, si riporta per memoria, quanto disposto con il suddetto atto:

- sono di competenza dell'Unione tutte le attività e procedure relative al reclutamento del personale (selezioni pubbliche e procedura di mobilità secondo tutte le menzionate norme), contenuti nella programmazione dei fabbisogni approvati dagli Enti convenzionati; nello svolgimento delle suddette attività dall'avvio dell'iter, fino all'approvazione della graduatoria finale di merito degli idonei, ivi compresa l'individuazione delle Commissioni esaminatrici preposte allo svolgimento e valutazione dei candidati; il competente servizio Personale applica, al fine di garantire uniformità nelle modalità di svolgimento delle procedure reclutative, la regolamentazione interna all'Unione;

- tutti i reclutamenti, attraverso qualsiasi forma e procedura, avverranno con accorpamento per profilo professionale/categoria nell'ambito di aree professionali omogenee, fatte salve specifiche ed eccezionali esigenze correlate al contenuto professionale e/o al possesso di specifici requisiti, per la posizione lavorativa da ricoprire, addivenendo pertanto al superamento di procedure selettive specifiche per singolo servizio, in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione e efficientamento dell'azione amministrativa; si procederà pertanto allo svolgimento di reclutamenti unici per profili identici;

- nell'ambito delle nuove procedure concorsuali, che verranno attivate a decorrere dalla data di approvazione del presente atto, per il triennio 2018-2020, verrà applicata, nel rispetto del vigente quadro normativo in materia di reclutamento di personale, con accesso dall'esterno, delle speciali disposizioni di cui all'art. 2-bis, comma 42, del D.L. n.148 del 16.10.2017, convertito con modificazioni in Legge n. 172 del 4.12.2017, a favore dei titolari di contratti di lavoro flessibile ex art.3-bis del D.L. 95/2012 conv. in L. 135/2012;

- nel periodo 2019-2024, le procedure concorsuali bandite dall'Unione e le conseguenti assunzioni sono effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001, fatte salve specifiche ed eccezionali esigenze correlate al contenuto professionale e/o al possesso di specifici requisiti professionali, per la posizione lavorativa da ricoprire;

- per assunzioni tramite scorrimento di graduatorie concorsuali, presso i Comuni conferenti il servizio personale, si procede

con il seguente ordine di priorità:

- a) scorrimento di proprie graduatorie vigenti per lo stesso profilo professionale e servizio di assegnazione;
- b) in assenza di graduatorie di cui al punto a), il competente servizio dell'Unione, su richiesta del Comune interessato, procede all'avvio di una nuova procedura di reclutamento (...), dando atto che la graduatoria finale di merito che si verrà a determinare, nel rispetto dei tempi di validità previsti dalla normativa vigente, sarà utilizzata sia per fare fronte all'esigenza dell'Ente interessato in tale momento, sia per le future esigenze di tutti gli enti conferenti (in tale secondo caso, previo comunque esperimento della sopra menzionata fase a), non ricorrendo pertanto alle graduatorie di altri Comuni conferenti.

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

Sulla base delle disposizioni normative sopra riportate, la dotazione organica dell'Ente ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie ed esigenze organizzative, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Si allegata dotazione organica finanziaria (Allegato 2)

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE - ART.1, COMMA 557 DELLE LEGGE N.296/2006

Alla luce del quadro normativo ed ordinamentale sopra riportato, la spesa di personale consolidata Comuni-Unione-Asp viene calcolata ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge n. 296/2006, tenendo conto della quota di competenza della spesa di personale dell'Unione e dell'Asp sulla base dei trasferimenti per la partecipazione alle diverse funzioni/servizi gestiti in Unione in forma associata e dell'Asp, come da allegato prospetto (Allegato 3), precisando quanto segue:

a) in sede di determinazione dei valori complessivi di spesa di personale è compreso il trattamento accessorio del personale, nel rispetto dei vigenti meccanismi di quantificazione delle risorse, nonché dei vincoli posti al trattamento economico accessorio complessivo del personale, di cui alla vigente normativa.

b) in seguito ai gravi **eventi sismici del mese di maggio 2012**, sono state adottate norme derogatorie in materia di limiti alla spesa di personale e ricorso a forme di lavoro flessibile; in tale contesto per effetto dell'art.11, comma 4-ter del D.L. 90/2014, valgono le seguenti disposizioni:

- a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza i vincoli alla spesa di personale di cui all'art.1, comma 557 della legge n.296/2006, e successive modificazioni, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011;

- a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il periodo dello stato di emergenza non si applicano i vincoli assunzionali in materia di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

- in base alle vigenti disposizioni normative, lo stato d'emergenza opera fino al 31.12.2023, pertanto: per il biennio 2020-2021: il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per l'anno 2022 il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per l'anno 2023 il limite di spesa per l'Ente è rappresentato dalla spesa a consuntivo 2011; per il biennio 2024-2025 il limite è costituito dalla media della spesa per il triennio 2011-2013.

ALLEGATI

Allegato 1	Verifica limiti DM 17.03.2020
Allegato 2	Dotazione organica finanziaria
Allegato 3	Prospetto di verifica spesa di personale, secondo il metodo consolidato Comuni-Unione-Asp, ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge 296/2006 e del DM 17.03.2020

CALCOLO VALORE SOGLIA DM 17.03.2020 - Fabbisogno personale 2023-2025**COMUNE DI CAMPOSANTO**

VALORI SOGLIA DM 17.03.2020

	popolazione al 31/12/2020	fascia demografica DPCM	valore soglia	valore soglia
			Tabella 1 DPCM	Tabella 3 DPCM
			<i>min</i>	<i>max</i>
Fascia demografica	3.204	e = 3.000 - 4.999	27,2%	31,2%

VERIFICA VALORE SOGLIA

	CONSUNTIVO 2022	
	PARZIALI	TOTALI
OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNO 2022	SPESA DI PERSONALE 2022	997.850,83
	ENTRATE 2022 (servizio finanziario)	
	1) MEDIA ENTRATE 2019-2020-2021 (compresa TARI) AL NETTO FCDE ASSESTATO 2021	
	TOT. ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	3.127.111,18
	3) ENTRATE QUOTA UNIONE (criterio: partecipazione dei comuni alla spesa di personale dei servizi in Unione) con sisma	351.213,28
	TOTALE ENTRATE 2022	3.478.324,46
	PERCENTUALE ANNO 2022	28,69%

	BILANCIO PREVENTIVO 2023	
	PARZIALI	TOTALI
OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNO 2023	SPESA DI PERSONALE 2023	995.527,17
	ENTRATE 2023 (servizio finanziario)	
	1) MEDIA ENTRATE 2019-2020-2021 (compresa TARI) AL NETTO FCDE ASSESTATO 2021	
	TOT. ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	3.127.111,18
	3) ENTRATE QUOTA UNIONE (criterio: partecipazione dei comuni alla spesa di personale dei servizi in Unione) con sisma	351.213,28
	TOTALE ENTRATE 2023	3.478.324,46
	PERCENTUALE 2023	28,62%

	BILANCIO PREVENTIVO 2024	
	PARZIALI	TOTALI
OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNO 2023	SPESA DI PERSONALE 2024	1.049.726,23
	ENTRATE 2024 (servizio finanziario)	
	1) MEDIA ENTRATE 2019-2020-2021 (compresa TARI) AL NETTO FCDE ASSESTATO 2021	
	TOT. ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	3.136.332,22
	3) ENTRATE QUOTA UNIONE (criterio: partecipazione dei comuni alla spesa di personale dei servizi in Unione)	351.213,28
	TOTALE ENTRATE 2024	3.487.545,50
	PERCENTUALE 2024	30,10%

	BILANCIO PREVENTIVO 2025 - 2026	
	PARZIALI	TOTALI
OBIETTIVO DI RIFERIMENTO ANNO 2024	SPESA DI PERSONALE 2025 - 2026	1.049.726,23
	ENTRATE 2025 - 2026 (servizio finanziario)	
	1) MEDIA ENTRATE 2019-2020-2021 (compresa TARI) AL NETTO FCDE ASSESTATO 2021	
	TOT. ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	3.136.332,22
	3) ENTRATE QUOTA UNIONE (criterio: partecipazione dei comuni alla spesa di personale dei servizi in Unione)	351.213,28
	TOTALE ENTRATE 2024	3.487.545,50
	PERCENTUALE 2024	30,10%

Dotazione organica finanziaria - PTFP 2024-2026

Servizio	Dotazione Organica Funzionale	Cat.	profilo prof.le	Dipendente	a tempo indeterminato	di cui p.t.	Capacità assunzionale = PTFP			Altre modalità flessibili		Dotazione organica finanziaria 2024		
							2024	2025	2026	Art.110 T.U.	Art. 90 T.U.	2024	vacanti	tot.
				Ufficio Staff del Sindaco										

Area AMMINISTRATIVA E CULTURALE

Rspnsabile Area Amministrativa	1	Funzionari ed EQ ex D	Funzionario amministrativo	Pinca Alessandro	1							1	0	1
	1	Operatori ex A	Operatore ausiliario	Garda Claudia	1	24/36						1	0	1
	DEMOGRAFICI													
	1	Istruttori ex C	Istruttore Amministrativo	Guerzoni Gaia	1							1	0	1
	1	Istruttori ex C	Istruttore Amministrativo	Salvioli Monica	1							1	0	1
	SEGRETERIA													
	1	Istruttori ex C	Istruttore amm.vo	Barbieri Matteo	1							1	0	1
	1	Istruttori ex C	Istruttore amm.vo	Satta Stefania	1							1	0	1
	BIBLIOTECA													
	1	Funzionari ed EQ ex D	Istruttore Dir. Amm.vo	Bonfante Paola	1							1	0	1
Totale Area	7				7		0	0	0	0	0	7	0	7

Area tecnica

Responsabile Area Tecnica	1	Funzionari ed EQ ex D	Istruttore direttivo tecnico	Bastia Michele	1							1	0	1
	1	Istruttori ex C	Istruttore amministrativo			18/36								
	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO													
	1	Funzionari ed EQ ex D	Istrut. Dir. Amm.vo	Bonora Irene	1							1	0	1
	EDILIZIA PRIVATA e AMBIENTE													
	1	Istruttori ex C	Istrutt. Tecnico	Smerieri Daniela	1							1	0	1
	1	Operatori esperti ex B3	Operaio professionale	Bergamini Andrea	1							1	0	1
	1	Operatori esperti ex B3	Operaio professionale	Sarcineto Umberto			1					0	1	1
												0	0	0
Totale Area	6				4		1	0	0	0	0	4	1	5

TOTALE	13				11		1	0	0	0	0	11	1	12
---------------	-----------	--	--	--	-----------	--	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	----------	-----------

SPESA DI PERSONALE - VINCOLI ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 E DM 17.03.2020 - CONSUNTIVO 2022 E CONSUNTIVO ASP 2022 per c.557 e DM 2024_2026				CONSUNTIVO 2022	RECESSO - PREVISIONE 2023- NIDI-MENSA UCMAN GESTIONE ASP dal 1.7.2023	RECESSO - PREVISIONE 2023- NIDI-MENSA UCMAN GESTIONE ASP dal 1.7.2023	RECESSO - PREVISIONE 2024- 2026 NIDI-MENSA UCMAN GESTIONE ASP	RECESSO - PREVISIONE 2024- 2026 NIDI-MENSA UCMAN GESTIONE ASP	
comune	ente	tipologia di spesa	Somma di 2011 media triennio 2011-2012-2013 (riferimento dal 2022)	Somma di 2022 Consuntivo	DM Consuntivo 2022 DM 17.03.2020	Somma di 2023 - preventivo	Stima 2023- DM 17.03.2020	Somma di 2024 -2026 preventivo	Stima 2024-2026 DM 17.03.2020
				C. 557 (limite fino al termine stato emergenza post- sisma 2012: anno 2011)	DM	C. 557 (limite 2011)	DM	C. 557 (limite media 2011- 2012-2013)	DM
CAMPOSANTO - POPOLAZIONE al 31.12.2020 3.204 FASCIA d)	CAMPOSANTO	01) Spesa titolo 1° intervento 01	733.358,29	445.886,77	445.886,77	431.248,98	431.248,98	485.024,52	485.024,52
		02) Spesa titolo 1° intervento 03 (cococo e interinale)							
		03) Irap intervento 07	47.602,23	27.392,53		26.586,39		30.129,99	
		04) Spesa titolo 1° intervento 3 (buoni pasto)	2.551,08	3.896,03		4.560,00		6.000,00	
		05) Spesa di personale trasferito ad altri enti							
		08) Incrementi contrattuali biennio 2004/2005 (imputati ai capitoli assegni contributi irap)	-32.199,33	-20.166,42		-20.166,42		-20.166,42	
		09) Incrementi contrattuali biennio 2006/2007 (imputati ai capitoli assegni contributi irap)	-31.992,78	-19.999,42		-19.999,42		-19.999,42	
		10) Incrementi contrattuali biennio 2008/2009 (imputati ai capitoli assegni contributi irap)	-20.198,59	-13.698,34		-13.698,34		-13.698,34	
		12) Irap riferita alle righe di spesa per accantonamento, riga11)							
		13) Spesa per il personale appartenente alle categorie protette		-19.000,00		-19.000,00		-19.000,00	
		15) Incentivi per recupero evasione ICI (e contenzioso)							
		16) Erogazione diritti di segreteria	-5.374,37	-2.500,00		-2.500,00		-2.500,00	
		18) Spesa titolo ... intervento ... di altro tipo							
		19) spesa di personale altra (convenzioni, ...)		30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00
		14) Incentivi per progettazione imputati al titolo 1° intervento 1 14a) IRAP incentivi per progettazione imputati al titolo 1° intervento							
		15a) IRAP incentivi per recupero evasione ICI (e contenzioso)							
		16a) IRAP erogazione diritti di segreteria	-297,82	-170,00		-170,00		-170,00	
		17) altre componenti escluse (elezioni, referendum, ...)				0,00		0,00	
		16c) incremento fondo decentrato 5% terremoto escluso vincolo							
		16d) IRAP assunzioni terremoto							
		16e) Rimborso da comandi all' Unione							
		16b) straordinario e indennità APO sisma (e rimborso assunzioni comandi e interinale terremoto se presente)							
		11) incrementi contrattuali 2016-2018 e accantonamenti		-27.786,40		-27.786,40		-27.786,40	
		> incidenza aumenti ccnl 2019-2021 sul 2022		-11.855,00				-11.855,00	
		> accantonamento rinnovo ccnl		-5.000,00				-10.000,00	
		maggior spesa N°1 ISTRUTTORE TECNICO DA NOVEMBRE 2023 A 18 ORE				3.065,00	2.875,00		
		NUOVE ASSUNZIONI DA DPCM 2020							
		CAMPOSANTO Totale	693.448,71	387.499,75	476.386,77	392.639,79	464.623,98	426.478,93	515.524,52
		ASP A UNIONE (22-24 cons 2020) (23-25 cons 2021) 2024-2026 cons 2022	4.465,68	6.904,81	6.904,81	6.904,81	6.904,81	8.674,43	8.674,43
		ASP (22-24 cons 2020) (23-25 cons 2021) 2024-2026 cons 2022	65.954,66	88.947,73	88.947,73	88.947,73	88.947,73	90.476,63	90.476,63
		UNIONE	137.017,53	363.678,22	425.611,52	355.192,33	435.050,65	355.192,33	435.050,65
		CAMPOSANTO Totale spesa personale Ente	900.886,57	898.977,63	847.030,51	843.684,66	995.527,17	880.822,32	1.049.726,23
		Verifica limite spesa art.1, comma 557 Legge 296/2006 (margin se positivo - gap se negativo)		53.856,06		57.201,91		18.155,31	
		VERIFICA VALORE SOGLIA DPCM 2020:							
		CAMPOSANTO ENTRATE - servizio finanziario			3.127.111,18		3.127.111,18		3.136.332,22
		CAMPOSANTO ENTRATE quota UCMAN - servizio finanziario			351.213,28		351.213,28		351.213,28
		CAMPOSANTO TOT. ENTRATE			3.478.324,46		3.478.324,46		3.487.545,50
		CAMPOSANTO rapporto spesa personale su entrate (valore soglia min 27,2% - max 31,2%)			28,69%		28,62%		30,10%

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE TRIENNIO 2022 / 2024 – AGGIORNAMENTO ANNO 2024**Fonti normative e premesse introduttive**

Il **D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006**, all'art. 48, e la **Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019** del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla presidenza del Consiglio con delega per le pari opportunità, al paragrafo 3.2, stabiliscono che i comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti:

- ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il **D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, all'art. 57, prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Nell'ambito del suddetto quadro normativo - posto che realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dalla esistenza di differenze, e sottolineato che la corretta e puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge già contribuisce, in larga parte, a tradurre a livello pratico i principi in esse enunciati- l'Amministrazione Comunale di Camposanto intende adottare il presente piano triennale di azioni positive prefiggendosi i seguenti obiettivi di carattere generale:

- rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- favorire l'equilibrio della presenza di entrambi i sessi, con particolare riguardo alle attività ed alle posizioni professionali di maggiore rilevanza nell'ente;
- favorire la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- promozione della cultura di genere all'interno dell'ente sia nelle dinamiche comportamentali interne sia nella diffusione di messaggi di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità.

Analisi della situazione attuale del Comune di Camposanto

La predisposizione di un efficace piano triennale di azioni positive non può prescindere dall'esame dell'attuale situazione del personale in servizio presso l'Ente, tanto dal punto di vista della composizione della dotazione organica, quanto dal punto di vista di taluni fondamentali istituti di pari opportunità fruibili da parte dei dipendenti.

L'attuale organigramma effettivo del Comune di Camposanto è costituito da 11 dipendenti in servizio, suddivisi in quattro aree di riferimento, articolati come meglio dettagliato nella tabella che segue:

LAVORATORI	Funzionari ed EQ ex D	Istruttori ex C	Operatori specializzati ex B3	Operatori ex A	Totale
Donne	2	4	0	1	7

Uomini	2	1	2	0	5
TOTALE	4	5	2	1	12

Dalla situazione sopra descritta emerge che non occorre, al momento, adottare strategie tese a favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto il divario fra generi rilevato è inferiore a due terzi, soglia così determinata dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006; va, per converso, sottolineato che la presenza femminile è superiore rispetto a quella maschile, con particolare riguardo alle categorie di maggior rilievo nella organizzazione dell'ente.

Relativamente ai corsi formativi e di aggiornamento professionale, è premura del Comune garantire la partecipazione agli stessi delle proprie dipendenti proporzionalmente alla loro presenza all'interno dell'Ente, prevedendo e/o richiedendo modalità organizzative idonee a salvaguardare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Obiettivi specifici del piano triennale di azioni positive

In linea con quanto riportato nella prima parte del presente documento, il Piano di Azioni Positive del Comune di Camposanto per il triennio 2022-2024 contempla gli obiettivi di seguito elencati:

- poter usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione, sistematicamente, le diverse condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, da contemperare con le esigenze dell'Ente.
- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale che rientra da congedi per maternità/paternità o a seguito di prolungata assenza.

promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici come sopra delineati, è conseguibile realizzando le azioni positive di seguito descritte in corrispondenza di ciascun obiettivo.

OBIETTIVO N. 1 - *Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.*

- * Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna, compatibilmente con i vincoli previsti da disposizioni di legge e con i conseguenti limiti alle risorse a tal fine destinabili;
- * Azione positiva: adozione di politiche di gestione del personale che, nel rispetto dei vincoli e dei criteri previsti dalla legge, si avvalgano di strumenti incentivanti la crescita professionale e di carriera anche allo scopo di evitare il crearsi di situazioni di sottorappresentazione delle donne in uno o più posizioni lavorative.

OBIETTIVO N. 2 - *Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.*

- * Azione positiva: Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione Comunale, ribadito che al proprio interno non sussistono attualmente situazioni di sotto rappresentazione delle donne, ma volendo, tuttavia, prestare maggiore attenzione alle varie tematiche inerenti le pari opportunità nei molteplici aspetti che vi attengono - organizzazione del lavoro, formazione, reali opportunità di crescita professionale e culturale - e, nello stesso tempo, evitare che in futuro si creino situazioni di sotto rappresentazione della donna, intende istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165.

Ai sensi della citata disposizione di legge il Comitato sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione, da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e da un presidente designato dall'amministrazione.

* Azione positiva: adozione di un codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing. Ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto ed adottato un codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing.

* Azione positiva: adozione di un sistema di stesura degli atti amministrativi dell'Ente – siano essi a rilevanza meramente interna come, ad esempio il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, siano essi a rilevanza anche esterna, in particolare i bandi di concorso – che preveda, anche con riferimento ai vigenti atti che in tal senso saranno adeguati, l'utilizzo di un linguaggio improntato alla piena uguaglianza sul posto di lavoro ed alla garanzia di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori e, comunque, non discriminatorio.

OBIETTIVO N. 3 - Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione, sistematicamente, le diverse condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, da contemperare con le esigenze dell'Ente.

* Azione positiva: proficua ed oculata gestione di permessi, aspettative, congedi, flessibilità di orario. L'intento di questo obiettivo è quello di concepire forme di organizzazione del lavoro che, tenuto conto delle modalità, delle condizioni e dei tempi che lo contraddistinguono, consentano, anche attraverso la gestione di taluni istituti giuridici all'uopo previsti, una sana ed efficace conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali delle lavoratrici e dei lavoratori. In tale ottica l'Ente garantisce a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di permessi, aspettative, congedi, assicurando obiettività nella valutazione sulla reale esistenza dei necessari presupposti e rapidità nell'istruzione del procedimento e nella risposta al lavoratore richiedente.

L'Ente assicura altresì a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile, compatibilmente con le esigenze dei servizi resi all'utenza.

Ferma restando la disciplina degli istituti sopra menzionati contenuta nei C.C.N.L., nella legge e nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, potranno essere attivate forme di consultazione dell'istituendo Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che, tenuto conto delle esigenze dell'ente e di quelle dei lavoratori, consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

OBIETTIVO N. 4 - Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale che rientra da congedi per maternità/paternità o a seguito di prolungata assenza.

* Azione positiva: fornire adeguato supporto in fase di reinserimento nel proprio impiego alle lavoratrici ed ai lavoratori che, avendo beneficiato di congedo per maternità/paternità o in presenza di altre circostanze, sono rimasti assenti dal lavoro per lunghi periodi tempo. Tale supporto, che potrà rivestire, a titolo esemplificativo, le forme dell'affiancamento da parte dei colleghi e/o di attività formativa specifica, sarà tanto più importante e dovrà essere a maggior ragione garantito qualora nel corso del periodo di assenza dal lavoro, specie se di considerevole durata, siano intervenute rilevanti modificazioni nel contesto organizzativo dell'ente e/o dell'unità operativa di appartenenza, oltre che nella normativa che regola l'attività assegnata.

OBIETTIVO N. 5 - Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

* Azione positiva: diffusione del piano di azioni positive e dei suoi contenuti mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet e, comunque in luogo accessibile a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori;

* Azione positiva: raccolta di segnalazioni in merito a problematiche e raccolta di osservazioni, suggerimenti, proposte, concernenti i temi delle pari opportunità, avanzate dai dipendenti, da trattare e discutere in sede di Comitato unico di garanzia;

* Azione positiva: costante monitoraggio sull'attuazione dei contenuti del piano triennale di azioni positive e suo aggiornamento ove ciò si renda necessario.

Sezione 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT che ricomprende l'attività di monitoraggio e comunicazioni per le attività di antiriciclaggio, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione di C.C. n.5 del 11/02/2013 come modificata con delibera di C.C. n.61 del 30/09/2020.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

*Allegato al Piano integrato di
attivitàe di organizzazione*

**OBBIETTIVI PROGRAMMATICI E STRATEGICI DELLA
PERFORMANCE**
2024 - 2026

Sezione 1 - Struttura organizzativa (organigramma)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAMPOSANTO

Area Amministrativa e Culturale

Pinca Alessandro	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo Responsabile Area
Bonfante Paola	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Responsabile Attività Culturali
Barbieri Matteo	Area degli istruttori	Segreteria/ Interventi Economici
Satta Stefania	Area degli istruttori	Segreteria/ Interventi Economici
Guerzoni Gaia	Area degli istruttori	Servizi Demografici
Salvioli Monica	Area degli istruttori	Servizi Demografici
Garda Claudia	Area degli operatori	Categoria protetta legge 68/1999 Inserviente

Area Tecnica

Bastia Michele	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Geometra Capo Responsabile Area
Smerieri Daniela	Area degli istruttori	Vice Geometra Ufficio Edilizia e Ambiente
Bonora Irene	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Ufficio Amministrativo Area Tecnica
Bergamini Andrea	Area degli operatori esperti	Caposquadra Operai
Sarcineto Umberto	Area degli operatori esperti	Squadra Operai

SERVIZI CONFERITI IN UNIONE

Servizio Finanziario

Servizio tributi

Servizi sociali e

scolastici

Polizia locale

Sportello Unico

Attività

Produttive

Servizio Personale

Sezione 2 - Obiettivi con indicatori di performance

AREA TECNICA

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico	Responsabile del Servizio		Geom. Bastia			
	Ufficio	Lavori Pubblici	Responsabile dell'obiettivo		Geom. Bastia			
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 13 Tutela della salute						
	Obiettivo strategico	Strutture ed erogazione dei servizi						
	Obiettivo operativo	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi sanitari mirati alla prevenzione, tutela e cura del benessere.						
PEG	Obiettivo esecutivo	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi sanitari mirati alla prevenzione, tutela e cura del benessere.						
	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Miglioramento quantitativo	<input type="checkbox"/>	Miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/>	Mantenimento	<input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione obiettivo:

1. Redazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica, per la realizzazione di una casa del benessere;
2. Protocollo di Intesa con l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del protocollo di intesa con l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/08/2024
2	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/05/2024
3	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/10/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	Indicatore	Valore	Grado cons.
1	Deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del protocollo di intesa con l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena;	Numero atti	1 30/08/2024

2	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica;	Numero atti	1	30/05/2024
3	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello Studio di fattibilità tecnica ed economica;	Numero atti	1	30/10/2024
Risorse umane coinvolte nel progetto				Categoria
Michele Bastia				D
Irene Bonora				D
Daniela Smerieri				C

OBBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico	Responsabile del Servizio				Geom. Bastia				
	Ufficio	Lavori Pubblici	Responsabile dell'obiettivo				Geom. Bastia				
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 05 programma 502 "Cultura e interventi culturali"									
	Obiettivo strategico	Valorizzazione beni e attività culturali									
	Obiettivo operativo	Ripristino dei danni sismici dell'edificio di proprietà consorziata dei Comuni di Bomporto e Camposanto denominato "Sede dinamica ex scuole di Bottegone".									
PEG	Obiettivo esecutivo	Ripristino dei danni sismici dell'edificio di proprietà consorziata dei Comuni di Bomporto e Camposanto denominato "Sede dinamica ex scuole di Bottegone".									
	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Miglioramento quantitativo	X	Miglioramento qualitativo	X	Mantenimento	<input type="checkbox"/>	Nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Progettazione degli interventi di ripristino con miglioramento sismico dell'edificio di proprietà consorziata dei Comuni di Bomporto e Camposanto denominato "Sede dinamica ex scuole di Bottegone".

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Regolarizzazione incarichi per il completamento dell'iter autorizzatorio dell'Agenzia Regionale per la ricostruzione dei sismi di Maggio 2012.	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/09/2024
2	Redazione del Progetto esecutivo ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte dell'Agenzia Regionale per la ricostruzione dei sismi di Maggio 2012.	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Valore	Grado cons.
------------	--------	-------------

1	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione ed esecuzione;	Numero atti	4	30/09/2024
2	Atti Tecnico amministrativi, concernenti la proposta di progettazione esecutiva da inoltrare all'Agenda Regionale per la ricostruzione dei sismi di Maggio 2012;	Numero atti	10	30/12/2024
Risorse umane coinvolte nel progetto			Categoria	
Michele Bastia			D	
Irene Bonora			D	
Daniela Smerieri			C	

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico	Responsabile del Servizio	Geom. Bastia				
	Ufficio	Lavori Pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Bastia				
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 05 programma 502 "Cultura e interventi culturali"						
	Obiettivo strategico	Valorizzazione beni e attività culturali						
	Obiettivo operativo	Ampliamento dell'edificio ospitante la biblioteca comunale e adeguamento alla normativa di prevenzione incendi.						
PEG	Obiettivo esecutivo	Ampliamento dell'edificio ospitante la biblioteca comunale e adeguamento alla normativa di prevenzione incendi.						
	Tipologia	X	Miglioramento quantitativo	X	Miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/>	Mantenimento	<input type="checkbox"/>

Descrizione obiettivo:

Redazione dello Studio di Fattibilità Tecnico Economica ai sensi dell'art. 41 comma 6 e dell'allegato I7 art. 6 del d.lgs 31/03/2023 n. 36;

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione ed esecuzione	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/09/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	Indicatore	Valore	Grado cons.
1	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione ed esecuzione	Numero atti	1 30/09/2024

Risorse umane coinvolte nel progetto	Categoria
Michele Bastia	D
Irene Bonora	D
Daniela Smerieri	C

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico	Responsabile del Servizio	Geom. Bastia				
	Ufficio	Lavori Pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Bastia				
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 04 programma 402 "Altri ordini di istruzione"						
	Obiettivo strategico	Efficientamento energetico edifici scolastici						
	Obiettivo operativo	Efficientamento energetico scuola primaria "Pietro Giannone".						
PEG	Obiettivo esecutivo	Efficientamento energetico scuola primaria "Pietro Giannone".						
	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/>	Mantenimento	<input type="checkbox"/>

Descrizione obiettivo:

Realizzazione dei lavori di efficientamento energetico scuola primaria "Pietro Giannone".;

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione ed esecuzione	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/07/2024
2	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/08/2024
3	Determinazione di aggiudicazione dei lavori	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	10/09/2024

INDICATORI DI RISULTATO

		Indicatore	Valore	Grado cons.
1	Determinazione di conferimento incarichi di progettazione ed esecuzione	Numero atti	1	30/09/2024
2	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo;	Numero atti	1	30/08/2024
3	Determinazione di aggiudicazione dei lavori	Numero atti	1	10/09/2024

Risorse umane coinvolte nel progetto	Categoria
--------------------------------------	-----------

Michele Bastia	D
Irene Bonora	D
Daniela Smerieri	C

AREA TECNICA / AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO ESECUTIVO TRASVERSALE

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Amministrativo	Responsabile del Servizio	Michele Bastia Alessandro Pinca
	Ufficio	Lavori Pubblici Amministrativo	Responsabile dell'obiettivo	Michele Bastia Alessandro Pinca
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 17 programma 1701 "Fonti energetiche"		
	Obiettivo strategico	Sviluppo di una Comunità Energetica Rinnovabile		
	Obiettivo operativo	Costituzione della nuova Comunità Energetica Rinnovabile		
PEG	Obiettivo esecutivo	Studio di fattibilità giuridica, tecnica ed economica. Atto costitutivo della CER.		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo	<input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/> Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/> Nuova istituzione

Descrizione obiettivo:

Costituzione della nuova Comunità Energetica Rinnovabile, per miglioramento della sostenibilità ambientale.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Determinazione di conferimento incarichi di fattibilità giuridica	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	30/04/2024
2	Deliberazione di Consiglio comunale di approvazione di specifica convenzione tra Enti partecipanti alla costituenda CER, e schema di atto costitutivo;	Alessandro Pinca		30/05/2024
3	Determinazione di conferimento incarichi di fattibilità tecnica ed economica;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	15/06/2024
4	Determinazione di conferimento incarichi di stipula dell'atto costitutivo della costituenda CER;	Michele Bastia	Irene Bonora Daniela Smerieri	15/06/2024

INDICATORI DI RISULTATO				
		Indicatore	Valore	Grado cons.
1	Determinazione di conferimento incarichi di fattibilità giuridica	Numero atti	1	30/04/2024
2	Deliberazione di Consiglio comunale di approvazione di specifica convenzione tra Enti partecipanti alla costituenda CER, e schema di atto costitutivo;	Numero atti	1	30/05/2024
3	Determinazione di conferimento incarichi di fattibilità tecnica ed economica;	Numero atti	1	15/06/2024
4	Determinazione di conferimento incarichi di stipula dell'atto costitutivo della costituenda CER;	Numero atti	1	15/06/2024
Risorse umane coinvolte nel progetto			Categoria	
Alessandro Pinca			D	
Michele Bastia			D	
Irene Bonora			D	
Daniela Smerieri			C	

OBIETTIVO ESECUTIVO TRASVERSALE

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Amministrativo	Responsabile del Servizio		Michele Bastia Alessandro Pinca
	Ufficio	Lavori Pubblici Amministrativo	Responsabile dell'obiettivo		Michele Bastia Alessandro Pinca
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 12 programma 1209 "Cimiteri"			
	Obiettivo strategico	Incremento servizi cimiteriali			
	Obiettivo operativo	Realizzazione di area dedicata alla dispersione ceneri in cimitero capoluogo			
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione di area dedicata alla dispersione ceneri in cimitero capoluogo			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo	<input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/> Manutenimento	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova istituzione
Descrizione obiettivo:					
Realizzazione di area dedicata alla dispersione ceneri in cimitero capoluogo					
REALIZZAZIONE					

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione di specifica area in cimitero capoluogo, dedicata alla dispersione delle ceneri;	Alessandro Pinca	Gaia Guerzoni Monica Salvioli	30/06/2024
2	Realizzazione in amministrazione diretta di specifica area in cimitero capoluogo, dedicata alla dispersione delle ceneri;	Michele Bastia	Andrea Bergamini Umberto Sancineto	30/07/2024
INDICATORI DI RISULTATO				
		Indicatore	Valore	Grado cons.
1	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione di specifica area in cimitero capoluogo, dedicata alla dispersione delle ceneri;	Numero atti	1	30/06/2024
2	Realizzazione in amministrazione diretta di specifica area in cimitero capoluogo, dedicata alla dispersione delle ceneri;	Esecuzione	1	30/07/2024
Risorse umane coinvolte nel progetto			Categoria	
Alessandro Pinca			D	
Michele Bastia			D	
Gaia Guerzoni				
Monica Salvioli				
Andrea Bergamini			B	
Umberto Sancineto			B	

AREA AMMINISTRATIVA E CULTURALE

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Area amministrativa e Culturale	Responsabile del servizio	Pinca Alessandro
	Ufficio	Segreteria e servizi demografici	Responsabile dell' obiettivo	Pinca Alessandro
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizio necroscopico e cimiteriale		
	Obiettivo strategico	Proventi da concessioni di loculi		
	Obiettivo operativo	Avvio procedure per il rinnovo delle concessioni		
PEG	Obiettivo esecutivo	Esperimento procedure di concessione cimiteriale		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo - miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento - nuova istituzione		
<p>Descrizione obiettivo: Applicazione delle nuove previsioni del piano e del regolamento cimiteriale in merito alla possibilità di rinnovo dei loculi.</p> <p>Offerta alle famiglie di un'opzione aggiuntiva al momento della concessione del loculo, che si concilia con l'andamento delle richieste di spazi cimiteriali.</p>				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista

1	Predisposizione di una programmazione dei rinnovi su base pluriennale e primi contatti con le famiglie	P.O. Area amministrativa	Personale Assegnato agli uffici segreteria e demografici	31/05/2024
2	Incremento di almeno 11.500,00 euro nella previsione iniziale di bilancio sull'intervento di entrata pre proventi da concessioni cimiteriali			31/12/2024

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collegamento strutturale	Servizio	Area amministrativa e Culturale	Responsabile del servizio	Pinca Alessandro
	Ufficio	Biblioteca comunale e cultura	Responsabile dell'obiettivo	Pinca Alessandro
Collegamento DUP	Missione/Programma	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	Obiettivo strategico	Strutture ed erogazioni dei servizi		
	Obiettivo operativo	Valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione dei progetti rientranti nel Bando nazionale "BenessereInComune"		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo - miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento - nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

A seguito della modifica nell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro, con decorrenza dall'anno 2023 la biblioteca comunale non osserva più il giorno di apertura del sabato mattina.

Si intende riprendere tale apertura integrata con l'incremento delle fasce oraria e con una ulteriore qualificazione del servizio grazie ad interventi aggiuntivi in caso di assenza dell'addetta al servizio.

Si intende inoltre incrementare le potenzialità di fruizione della Sala Polivalente Ariston, con dotazioni che consentano un maggiore utilizzo da parte della fascia di età da 7 a 14 anni.

Sono infine in programma progettualità di ambito culturale, ricreativo e di educazione sportiva rivolti alla fasce di età 7 . 14 anni, anche in collaborazione con le scuole del territorio comunale.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Espletamento procedura di assegnazione del servizio di proposte culturale all'interno della biblioteca comunale con ampliamento del servizio	P.O. Area amministrativa	Personale Assegnato alla biblioteca comunale	Avvio entro 15 giorni dalla data di approvazione del piano operativo
2	Espletamento della procedura di acquisizione di dotazioni impiantistiche per la Sal Polivalente Ariston	P.O. Area amministrativa	Personale Assegnato alla biblioteca comunale	31/10/2024, salva approvazione del piano operativo
3	Attivazione di attività ricreative, culturali e di educazione sportiva per la fasce di età 7 14 anni	P.O. Area amministrativa	Personale Assegnato alla biblioteca comunale	Dall'anno scolastico 2024/2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		indicatore	valore	grado cons.
1	Riapertura della biblioteca nella giornata di sabato mattina	Entro 45 giorni da approvazione piano operativo		
2	Dotazione di nuove attrezzature nella sala polivalente Ariston	Entro 30/11/2024		
3	Svolgimento delle attività previste dal progetto in campo culturale, ricreativo e di educazione sportiva (Azione 4)	Entro il 30/04/2025		