

Comune di Terranova da Sibari

Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 60 DEL 13/10/2023

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le

Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato art. 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", pertanto, prevede, una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3 risulta suddivisa in tre sottosezioni.

L'aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ed è predisposta secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato nella nota di aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 19/07/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23/08/2023.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI (CS)

INDIRIZZO: VIA MUNICIPIO 4, 87010 TERRANOVA DA SIBARI CS

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 94007720785/94007720785

SINDACO: LUIGI LIRANGI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 13

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4.771

TELEFONO: 0981/955004

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNE.TERRANOVA-DA-SIBARI.CS.IT/](http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it/)

PEC: PROTOCOLLO.TERRANOVADASIBARI@ASMEPEC.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 06/12/2022 e alla nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 19/07/2023.

2.2. Performance e Piano Azioni Positive

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano degli Obiettivi è allegato al presente Piano (**Allegato F**).

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, l'Ente ha approvato, con Delibera di giunta n. 29 del 25 maggio 2023, un Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025, al quale si rimanda (**Allegato D**)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La Sottosezione 2.3- Rischi Corruttivi e Trasparenza individua il grado di esposizione della medesima al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. n. 190/2012). Finalità precipua di detta

sottosezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Le Amministrazioni devono valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Sulla base della nuova impostazione di ANAC, si prendono in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;

B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la P.A.;

- 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 giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;

D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

E) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

Per la presente sezione, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'Avviso Pubblico per l'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 (prot. n. 206 del 12/01/2023), per consentire l'apporto di contributi da parte degli interessati ai fini dell'approvazione del PTPCT 2023/2025, tuttavia alla scadenza del termine assegnato, nessuna documentazione è pervenuta da parte dei destinatari.

Costituiscono parte integrante di questa sottosezione:

ALLEGATO A- "sistema di gestione del rischio corruttivo"

ALLEGATO – B: "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

2.3.1 Premessa di contesto

Parte generale

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): **"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): **"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"**.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Infine, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v. 1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione implementa la sezione del proprio sito istituzionale denominata **“Amministrazione Trasparente”**

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/94007720785/2/home.html>

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione composto da Dr. Gilberto AMBOTTA [CFR Decreto n 5 del 12/05/2022]

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza.

- **Il codice di comportamento e il codice disciplinare**

Questa amministrazione si è data e ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/94007720785/?idsezione=246&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2022&rows=50&page=1>

- a) *Codice di comportamento*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente i responsabile di servizio rendono disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione verrà attuata nei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

• ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino **propri canali di segnalazione**, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, **la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione**. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

A tal proposito questo Ente ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n.45 del 07/08/2023, un atto organizzativo relativo alla procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (**Allegato E**): i soggetti che intendono segnalare situazioni di illecito accedono a tale piattaforma mediante il seguente link presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Terranova da Sibari:

<https://segnalazioni.asmecal.it/#/> (indicando comune di Terranova da Sibari nel corso della segnalazione)

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage
A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

- 1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Misure organizzative della Governace locale per l'attuazione del PNRR

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 30/06/2023, l'Ente ha adottato speciali misure organizzative per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nello specifico, ha istituito una cabina di regia presieduta dal Sindaco, che la convoca, e composta oltre che dal Sindaco, dagli assessori interessati ai singoli progetti e dai Responsabili di Settore/Servizio interessati al progetto. Alla cabina di regia partecipa, su eventuale richiesta, il segretario comunale per l'assistenza giuridica.

É istituito inoltre un Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario coordinamento tra il ciclo tecnico attuativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, e da un suo collaboratore assegnato agli uffici ragioneria/contabile individuato dal Responsabile predetto, dal

responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e, se diverso, dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/94007720785/?idsezione=266&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=-1&rows=50&page=1>

2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

Si è deciso pertanto di adottare il sistema di gestione del rischio di cui all'**allegato A**.

2.4 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza, in particolare in tema

di:

- **Amministrazione Trasparente**
- **Accesso Civico**
- **Accesso Generalizzato**

E' auspicabile una responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario.

Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il "Registro" degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile (il Responsabile del Settore che predispone, forma e/o detiene l'atto, il dato e le notizie), che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare, provvedendo, altresì, alla materiale pubblicazione anche a mezzo di delegato.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime 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*».

I Responsabili di Settore dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, eventualmente anche a mezzo di addetti a tali attività.

Viene qui approvato **I'ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

N.	SETTORE	AREA DI APPARTENENZA	DIPENDENTE	EX CAT.
1	PRIMO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	BONIFACIO PLACIDO	D
*2	PRIMO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SMIRIGLIA ADELE	D
3	PRIMO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ESPOSITO PATRIZIA	C
4	PRIMO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONTE LUIGI	B
5	PRIMO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	QUINTIERI MAURIZIO	B
**6	SECONDO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PUGLIESE ANGELO R.	D
7	SECONDO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	LOMBARDI ANTONIO	B
8	TERZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D'AMICO SALVATORE	D
9	QUARTO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	CONCISTRE' FRANCESCO	D
10	QUARTO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	FIGLIANO ADELIA	C
11	QUARTO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	TIANO VALENTINA	C
***12	QUARTO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	LANZILLOTTI OSVALDO	C
13	QUINTO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BOSCARELLI FRANCO	B
14	QUINTO	AREA DEGLI OPERATORI	LORICCHIO ANTONIO	A
15	QUINTO	AREA DEGLI OPERATORI	DIODATI GIUSEPPE	A

*part- time a 18 ore settimanali

** part- time a 30 ore settimanali

***part-time a 18 ore settimanali

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune ed il Segretario Comunale, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente stesso.

Per i responsabili di Settore, l'accordo andrà stipulato con il Responsabile del Personale (Responsabile del Settore Amministrativo) e per quest'ultimo la sottoscrizione dell'accordo avverrà con il Responsabile nominato come suo sostituto nei casi di incompatibilità/assenza.

Il lavoro agile del Segretario comunale dovrà essere concordato con il Sindaco, che sottoscriverà il relativo accordo.

L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Il lavoro agile del Segretario comunale dovrà essere concordato con il Sindaco.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di

contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, fuori dall'orario di servizio.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere

eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,78% (al netto delle spese per personale in convenzione di cui il comune è Capofila)▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune è titolare, negli importi risultanti dal consuntivo 2022;▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (vedi conteggi come da allegato C);▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2022 di 532.828,65 € un incremento di 103.342,35 €, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 636.171,00 € (al netto delle spese relative a personale in convenzione); <p>Si rileva pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;▪ tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
--	---

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1.*

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente non ha eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, si è avvalso della facoltà di non redigere il bilancio consolidato, ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

	<p>ANNO 2023: nessuna informazione su cessazioni previste</p> <p>ANNO 2024: nessuna informazione su cessazioni previste</p> <p>ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste</p>
--	---

<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Programmazione</th> <th style="text-align: right;">Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Assunzione di una figura di operatore (ex A1)</td> <td style="text-align: right;">26.349,29 €</td> </tr> <tr> <td>Progressione da Operatore a Operatore Esperto</td> <td style="text-align: right;">821,48 €</td> </tr> <tr> <td>Aumento orario n. 1 Istruttore (ex categoria C) da 18 a 29 ore</td> <td style="text-align: right;">9.578,25 €</td> </tr> <tr> <td>Aumento orario n. 1 Funzionario (ex categoria D) da 30 ore a 33 ore settimanali</td> <td style="text-align: right;">2.836,94 €</td> </tr> <tr> <td>Assunzione (Deroga PNRR) 2 Funzionari Tecnici (Ex cat. D) a 18 ore settimanali</td> <td style="text-align: right;">34.043,26 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Totale</td> <td style="text-align: right;">73.629,22 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Totale Escluso 2 assunzioni in Deroga PNRR</td> <td style="text-align: right;">39.585,96 €</td> </tr> </tbody> </table>	Programmazione	Costo	Assunzione di una figura di operatore (ex A1)	26.349,29 €	Progressione da Operatore a Operatore Esperto	821,48 €	Aumento orario n. 1 Istruttore (ex categoria C) da 18 a 29 ore	9.578,25 €	Aumento orario n. 1 Funzionario (ex categoria D) da 30 ore a 33 ore settimanali	2.836,94 €	Assunzione (Deroga PNRR) 2 Funzionari Tecnici (Ex cat. D) a 18 ore settimanali	34.043,26 €	Totale	73.629,22 €	Totale Escluso 2 assunzioni in Deroga PNRR	39.585,96 €
Programmazione	Costo																
Assunzione di una figura di operatore (ex A1)	26.349,29 €																
Progressione da Operatore a Operatore Esperto	821,48 €																
Aumento orario n. 1 Istruttore (ex categoria C) da 18 a 29 ore	9.578,25 €																
Aumento orario n. 1 Funzionario (ex categoria D) da 30 ore a 33 ore settimanali	2.836,94 €																
Assunzione (Deroga PNRR) 2 Funzionari Tecnici (Ex cat. D) a 18 ore settimanali	34.043,26 €																
Totale	73.629,22 €																
Totale Escluso 2 assunzioni in Deroga PNRR	39.585,96 €																

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo

per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Soggetti coinvolti:

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Risorse disponibili

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha

preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma “Syllabus-Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 preveda l'esonero, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, dalla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque opportuno disciplinare una attività di monitoraggio, attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché sull'adozione di eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

In particolare, sulle base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle strutture agli stessi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- i Responsabili effettuano il monitoraggio degli obiettivi assegnati almeno una volta all'anno indicando la percentuale di realizzazione delle attività, la data di completamento delle stesse, relazionando in merito alle modalità di svolgimento evidenziando in particolare eventuali criticità che hanno ostacolato o reso impossibile il raggiungimento degli obiettivi;
- vengono effettuati monitoraggi a campione su eventuali processi con elevato livello di rischio corruttivo stimato;
- coinvolgimento nel processo del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità ivi definite.

ALLEGATO A - “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Si compone di:

- Parte prima - Analisi del contesto
- Parte seconda – Mappatura, valutazione e trattamento
- Parte terza- Monitoraggio

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

La Sezione del PIAO contenente le misure di Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

L’art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”. In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. Sempre la Legge 190 (in dettaglio l’art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance. In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l’OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza. In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala administration;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’amministrazione).

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli

di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”). Sul punto rilevante richiamare pure l’art. 1, comma 9, lett f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”. Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell’ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Implementazione della digitalizzazione La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Per altro, l’art. 12, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”. Sempre l’art. 12, comma 1 ter, sottolinea che “L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”. La digitalizzazione rappresenta ormai un traguardo in tutti i campi della P.A; infatti, uno degli assi principali della nuova normativa degli appalti è la digitalizzazione di tutto il relativo iter procedurale. Il nuovo Codice (D.Lgs n. 36/2023) include l’esigenza di “definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività”, prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. 4 Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di “supporto” allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.

Parte prima- Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Attraverso l’analisi del contesto si individua l’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento alle caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possano favorire i fenomeni corruttivi.

Per i piccoli Comuni è difficile disporre di dati specifici riferibili al proprio territorio ma è comunque possibile fare riferimento alle indagini compiute dagli organismi a ciò preposti e

relativi a degli ambiti un po' più ampi. Per l'analisi del fenomeno, quindi, faremo riferimento a quanto prevedono:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati disponibile alla pagina web: https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/indiceetesti/038/005/0000001.pdf

- la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il semestre gennaio –giugno 2022, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e disponibile alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrare-I2022.pdf>

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dal Dup sezione strategica approvato dall'Ente e consultabile a questo indirizzo:

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/94007720785/?idsezione=244&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2023&rows=10&page=1>

Analisi del contesto interno

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

Struttura politica

Con le elezioni del 26/05/2019 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Lirangi Luigi che ha nominato la Giunta composta da:

1. Lirangi Luigi (Sindaco)
 2. Smiriglia Massimiliano (Vice Sindaco)
 3. Di Stasi Belinda Simona (Assessore)
 4. Quintieri Antonio (Assessore)
 5. Salimena Maria Grazia (Assessore)
-

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Luigi Lirangi
2. Massimiliano Smiriglia
3. Antonio Quintieri
4. Massimiliano Esposito
5. Maria Grazia Salimena
6. Domenico Giordano
7. Belinda Simona Di Stasi
8. Debora Zicaro
9. Damiano Rago (Presidente del Consiglio)
10. Francesco Rumano'
11. Vincenzo Scirrotta
12. Gaetano Corso
13. Eugenio Pugliese

Struttura amministrativa

Il Segretario Comunale di questo comune è la Dott.ssa Viviana Straticò.

I dipendenti in servizio sono 15.

L'assetto organizzativo attuale è articolato in 5 settori e risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE
SETTORE EAMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	<i>DOTT. BONIFACIO PLACIDO</i>
SETTORE FINANZIARIO	<i>DOTT. PUGLIESE ANGELO ROSALDO</i>
SETTORE LAVORI PUBBLICI	<i>ING. D'AMICO SALVATORE</i>
SETTORE URBANISTICA MANUTENTIVO AMBIENTE	<i>ING. D'AMICO SALVATORE</i>
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>ING. D'AMICO SALVATORE</i>
SERVIZIO CUC	<i>ING. D'AMICO SALVATORE</i>

UFFICIO PNRR	<i>Ing. D'AMICO SALVATORE</i>
--------------	-------------------------------

Nel 2022 è stato approvato il Piano di Riequilibrio Pluriennale finanziario, in corso di istruttoria presso le Autorità preposte e non risultano gravi episodi di mala gestione o segnalazioni di eventuali abusi di natura corruttiva.

Parte seconda – Mappatura, valutazione, trattamento

In questa seconda fase, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire le aree di rischio, i processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio e le misure di prevenzione e di contrasto.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

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

Vanno poi tenuti in considerazione i rischi connessi ai:

- **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

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).

La **mappatura dei processi** consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di prevenzione. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto aree in cui queste si articolano. A tal fine, si ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici ed Attività:

- A) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- B) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- C) AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- D) CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- E) ANAGRAFE E STATO CIVILE
- F) RAGIONERIA ED ECONOMATO
- G) COMMERCIO E SUAP
- H) TRIBUTI
- I) GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI
- L) RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- M) URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- N) CONTROLLI SUL TERRITORIO
- O) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Si ritiene, inoltre, di classificare i rischi, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

La valutazione dei rischi avviene utilizzando i seguenti parametri:

A) valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;

B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la P.A.;

- 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 giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;

D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

E) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction. secondo i parametri di cui sopra vengono adottate misure di sicurezza proporzionali, tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

Nel caso di rischio alto vengono altresì indicati i rischi corruttivi onde richiamare su di essi la massima attenzione.

In ossequio alle risultanze del conteso interno ed esterno avvenuta utilizzando i parametri indicati alle lettere dalla A) alla E) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure associate ai singoli procedimenti mappati:

**A) UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento.**

Attività: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica

diretta come contributi o di natura economica indiretta come prestazioni a favore degli utenti.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale l'ufficio "servizi sociali", che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. Dalla fine di giugno 2023 l'Ente ha in organico n. 1 assistente sociale part-time al 50%.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi, i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona. A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. Ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

In altri termini è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo, mediante norme regolamentari recanti i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che, ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui, dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso, i contributi straordinari che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del titolare di elevata qualificazione.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata. L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del Responsabile di Settore in tema di erogazione del contributo.

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile di settore dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del dlgs 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui a

ll'art. 107 comma III° lett. "f", T.U. Dlgs 267/2000). Per i giudici amministrativi di prime cure addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante. L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile di settore essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dall'ufficio servizio sociale il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

MISURA: adozione specifico regolamento comunale

B) UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tanto più che le risorse finanziarie da utilizzare per questa specifica finalità sono obiettivamente assai esigue.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento deve essere tuttavia aggiornato per disciplinare in modo più stringente la discrezionalità degli organi preposti all'erogazione dei contributi. Attraverso il contributo alle Associazioni, il Comune persegue finalità d'interesse pubblico in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art.118, comma 4, Cost.)

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. E' necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo. Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve essere corredato da congrua e trasparente motivazione.

Di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro

Misura: si consiglia una regolamentazione aggiornata in materia.

C) UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Gli appalti costituiscono, in generale, una delle attività a maggiore rischio di condotte di mala gestio corruttiva.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: gli uffici competenti si occupano degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale, applicando il D.lgs 36/2023. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Per impedire e cercare di neutralizzare il fenomeno corruttivo si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione in base ai vincoli previsti dal Codice dei Contratti. Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono quasi impossibili da contrastare.

Uno degli assi principali della nuova normativa è la digitalizzazione di tutto l'iter procedurale dell'appalto. Il nuovo Codice include l'esigenza di "definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività", prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di "supporto" allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.

Un'intera sezione (artt.19-36) del Codice degli Appalti, pertanto, viene dedicata alla digitalizzazione dei contratti pubblici (PARTE II – Della Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti). Un vero e proprio "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" composto da una serie di elementi:

- banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- fascicolo virtuale dell'operatore economico, appena reso operativo dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC);
- piattaforme di approvvigionamento digitale;
- procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.

Digitalizzazione totale anche per quanto riguarda l'accesso agli atti, in linea con le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Si ricorda che, il comma 1 dell'articolo 62 D.Lgs 36/2023 dispone che " Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della

spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori”.

Rispetto al precedente sistema, vengono innalzate le soglie al di sotto delle quali anche le stazioni appaltanti non qualificate possono operare direttamente e in autonomia sia per la progettazione, sia per l'affidamento, sia per l'esecuzione ed il controllo dei contratti pubblici e precisamente:

- 500.000 euro per i contratti di lavori;
- le soglie dell'affidamento diretto (ambito ordinario oggi posto sotto 140.000 euro) per le acquisizioni di forniture e servizi;

inoltre, le stazioni appaltanti non qualificate potranno sempre effettuare autonomamente gli ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori (quali convenzioni e accordi quadro). Invece, dal 1^o luglio 2023, data in cui la gran parte delle norme del Codice con i relativi allegati acquisisce efficacia ai sensi del comma 2 dell'art. 229, per effettuare le procedure di affidamento di importo superiore alle soglie indicate dal comma 1 dell'art. 62 del Codice, le stazioni appaltanti dovranno essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4. Per tali procedure l'ANAC non rilascerà il codice identificativo di gara (CIG) alle stazioni appaltanti non qualificate. Dunque, sarà necessario essere qualificati per poter effettuare affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500mila euro, e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, mentre non è necessaria la qualificazione per effettuare ordini sugli acquisti messi a disposizione delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori.

Ciò posto, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla stazione appaltante o dalla centrale di committenza o soggetto aggregatore.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 36/2023 e i relativi allegati.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE

DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia, laddove si utilizzi la procedura negoziata, contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.lgs 36 del 2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato al prezzo più basso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente dinanzi al seggio di gara o a una commissione giudicatrice. In tale quadro assume rilievo l'art. 93, che disciplina la costituzione, la nomina e l'operatività della Commissione giudicatrice nelle procedure selettive aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ma che stabilisce anche (per la prima volta nella normativa generale in materia di contrattualistica pubblica) alcune regole essenziali per la composizione e la nomina del Seggio di gara, nelle procedure aggiudicate con il criterio del minor prezzo (comma 7). La struttura di base della Commissione giudicatrice è confermata nell'impostazione con un numero dispari di componenti, non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'appalto o della concessione (comma 2), stabilendo anche la possibilità di nomina di componenti supplenti (che intervengono in sostituzione dei componenti titolari in caso di indisponibilità o impedimento di questi ultimi).

La disposizione, al comma 3, configura una innovativa regolamentazione della composizione del particolare collegio, stabilendo che:

a) la commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali;

b) solo in mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni; c) della commissione giudicatrice può far parte il RUP. Sia per i dipendenti della stazione appaltante individuati come componenti sia per la specifica figura del RUP non sussiste più alcuna incompatibilità funzionale, quindi, essi possono far parte della Commissione giudicatrice anche avendo svolto attività specifiche e decisive per l'impostazione della procedura.

La disposizione conferma l'attenzione per l'adeguatezza al particolare ruolo dei soggetti individuati, prevedendo che le nomine dei componenti della Commissione giudicatrice siano compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione, nonché stabilendo (comma 5) una serie di cause di incompatibilità determinate da situazioni ostative soggettive o di conflitto di interesse.

Il comma 4 dell'art. 93 prevede che la commissione possa riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni, determinando contestualmente l'obbligo per la stessa di operare attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

La fase di aggiudicazione, anche qualora condotta in modalità telematica, è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma telematica utilizzata.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990).

Nella procedura di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), si può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui buon andamento e imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione, contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il RUP, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Una novità introdotta dal nuovo codice riguarda l'obbligo del principio di rotazione. La rotazione negli inviti trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di

situazioni di vantaggio in capo al gestore uscente, potenzialmente derivante soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, in particolar modo nei mercati in cui il numero di operatori economici attivi non è elevato, nonché di consentire l'ingresso delle piccole e medie imprese.

Nel precedente codice l'invito all'operatore uscente rivestiva carattere eccezionale, e doveva essere puntualmente motivato dalla stazione appaltante tenendo conto eventualmente del numero ridotto degli operatori sul mercato, del grado di soddisfazione del precedente contratto, della competitività del prezzo offerto rispetto ai prezzi di mercato. Le Linee guida ANAC n. 4, recependo il parere del Consiglio di Stato n. 782/2017 reso sullo schema di "decreto correttivo" del Codice, avevano introdotto altresì il divieto di invito alle procedure d'appalto anche dell'operatore economico invitato e non affidatario del precedente affidamento.

Ora l'art. 49 del nuovo Codice dei contratti così recita *"2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. 3. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, [...]".*

Da ultimo il legislatore ha previsto delle eccezioni all'obbligo della rotazione consentendo di reinvitare il contraente uscente o di individuarlo quale affidatario diretto, in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto.

Il principio della rotazione non si applica nel caso di procedure negoziate di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Da ultimo il principio di rotazione non si applica per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro come già avveniva in vigore del D.Lgs n. 50/2016.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della

commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

E' fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto socioeconomico connotato da una diffusa disoccupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

L'Ente è dotato del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con sezione dedicata ai concorsi e alle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 17/02/2021 e ss.mm.ii..

Il Comune si propone, nel corso dell'anno 2023, di aggiornare il suddetto regolamento.

E) UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

LIVELLO DI RISCHIO: basso. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità è assai limitata.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata, il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità. Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

F) UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità, sebbene limitata, concerne in maniera diretta la gestione delle risorse economiche dell'ente.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria; predisposizione del Conto Consuntivo; verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile; reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti, ecc.) consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi; dichiarazioni fiscali e relativa contabilità; predisposizione ed elaborazione paghe mensili, versamenti previdenziali, pratiche pensionistiche; rapporti con la Tesoreria; registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale; funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate; economato e provveditorato; adempimenti contabili inerenti all'Iva e all'Irap; funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità e regolamento economato ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione di elevata qualificazione (E.Q.) nei riguardi della quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione di elevata qualificazione (E.Q.), trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

L'Ente è dotato del regolamento di contabilità, che si propone di aggiornare nel corso dell'anno 2023.

G) UFFICIO COMMERCIO E SUAP

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del Suap, tuttavia riguardano attività economiche, per cui si potrebbero concretare pressioni per far prevalere illegittimamente interessi privati.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di

carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL. Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione di elevata qualificazione (E.Q.) nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma di pressione da parte degli organi politici.

La posizione di elevata qualificazione (E.Q.), trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Il prescritto utilizzo della piattaforma telematica SUAP rende comunque più difficile una violazione degli obblighi di par condicio.

Per le pratiche relative alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi devono essere effettuate le verifiche dei requisiti morali (carichi pendenti e casellario giudiziario) per ogni singola pratica.

E' prevista la richiesta dell'informazione antimafia ex art. 91, del D.Lgs n. 159/2011 per il rilascio dell'autorizzazione delle medie e grandi strutture di vendita.

H) **UFFICIO TRIBUTI**

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Pur essendo caratterizzate da procedure deterministiche, la gestione di risorse finanziarie può sempre costituire un fattore di rischio. L'ufficio invero non ha mai presentato criticità particolari ed anche l'evasione è nei limiti fisiologici.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo. L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

I) **UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si conoscono episodi di mala gestio in materia, tuttavia l'ente deve prestare la massima attenzione su questa attività.

AFFIDAMENTO ED ALIENAZIONI DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso e delle alienazioni immobiliari.

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica. I casi di trattativa privata devono essere residuali.

L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta in re ipsa un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che incide su interessi economici, a volte anche rilevanti.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del SUE. L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti: Permesso di costruire, S.C.I.A., Accertamento di conformità, Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005, Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967, Condoni, Autorizzazione paesaggistico/ambientale, S.C.A.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

M) UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che riguarda atti di pianificazione e di governo del territorio, con elevata discrezionalità che incidono su interessi economici, a volte anche rilevanti.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente

- Redazione Varianti al P.R.G.

Su un piano più generale una misura di prevenzione è già individuata nella normativa di settore che prevede un'intensa partecipazione procedimentale e democratica prima dell'adozione.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale si ritiene che gli atti amministrativi devono essere corredati da una congrua ed appagante motivazione. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo, con particolare riferimento alla filosofia urbanistica che ispira la redazione dei piani di governo del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale).

Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo. Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Congruità del valore delle opere a scomputo. Nei piani urbanistici attuativi laddove è prevista anche a carico dell'operatore privato la cessione al Comune delle aree standard e la realizzazione delle opere di urbanizzazione, i singoli titoli abilitativi devono essere rilasciati per i singoli episodi edilizi, di norma, solo dopo la cessione delle aree e l'esecuzione ed il collaudo delle opere. In questo senso l'atto convenzionale deve inserire apposite clausole negoziali.

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico- organizzativa ed

economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine: nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

N) UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative connotate da una significativa afflittività.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Di norma l'accertamento deve essere effettuato da due dipendenti comunali, uno appartenente alla polizia locale e l'altro all'ufficio tecnico comunale.

O) UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività

che possono culminare in sanzioni amministrative e pecuniarie connotate da una significativa afflittività.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima. L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

LE MISURE DI CONTRASTO

Oltre alle misure specifiche di prevenzione sopra declinate per gli ciascun ufficio di ciascun Settore, di seguito vengono elencate le seguenti misure:

1) Misure di contrasto:

- **controlli interni**

- **formazione in materia di anticorruzione**, con

- a. individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- b. modalità di individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- c. modalità di indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- d. quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

- **codice di comportamento**

2) Altre iniziative

Secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC (oggi Sottosezione 2.3 del 13 PIAO) ulteriori informazioni in merito ad altre iniziative di contrasto che, nel presente piano, sono individuate nelle seguenti misure:

- a. rotazione ordinaria del personale, se possibile, e rotazione straordinaria;
- b. obblighi di Comunicazione e di Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
- c. misure per attività e Incarichi Extra-Istituzionali;
- d. elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Divieti post-employment (pantouflage);
- f. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower);
- h. predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti;
- i. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- j. monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l. azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

3) **La trasparenza**

Tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Passiamo alla disamina delle misure su indicate.

1) Misure di contrasto

I Controlli Interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L.10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, da parte del Consiglio Comunale.

In particolare, rilevante è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La Formazione in tema di Anticorruzione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel corso del 2023-24-25 saranno svolte delle sessioni di formazione, eventualmente anche avvalendosi di erogatori esterni e/o corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Codice di comportamento

Il Codice adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

L'obiettivo perseguito è quello di promuovere, da parte dei dipendenti, comportamenti ispirati ai doveri di "diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" indispensabili non solo per contrastare e prevenire episodi di corruzione ma anche per rinsaldare il rapporto di fiducia dei cittadini con la pubblica amministrazione.

L'art. 4, comma 1, lett. a), del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. in L. 29/6/2022 n. 79, ha inserito all'art. 54 del D.Lgs. 165/2002 il comma 1-bis secondo cui il Codice di comportamento "contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

L'art. 4, comma 2 del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. in L. 29/6/2022 n. 79, ha stabilito che "il Codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a). Nel rispetto di detta disposizione, è stata indetta una procedura aperta propedeutica all'approvazione del nuovo Codice di comportamento mediante pubblicazione di apposito avviso, in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, e in generale di tutti gli stakeholder(portatori di interesse);

- trascorsi i termini fissati per la conclusione della procedura aperta di consultazione, non ha recepito alcuna osservazione e/o richiesta d'integrazione tali da apportare interventi correttivi al Codice di comportamento;

- è stato acquisito il parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione.

Il codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 27/12/2022.

2. Altre Iniziative di Contrasto

Rotazione Ordinaria del Personale

Descrizione della misura ed attuazione della stessa.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione; formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

L'applicazione della suddetta misura di rotazione continua a rappresentare per l'Ente un serio problema legato soprattutto al fatto che il Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999. Poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabile di procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, applicando la soluzione della rotazione tra i responsabili di Posizione organizzativa, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si ricorda, che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione cercherà di attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Relativamente alla rotazione del personale all'interno degli uffici, i responsabili di Settore sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato,

qualora lo dovessero ritenere opportuno sul piano gestionale o quale misura di prevenzione della corruzione, utilizzando i poteri del privato datore di lavoro. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPCT di proporre motivatamente le rotazioni al responsabile di Settore che ha comunque l'obbligo di determinarsi discrezionalmente dandone specifica contezza.

Rotazione Straordinaria del Personale

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L/vo n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia, è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

- a) Il Responsabile di Settore per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile chiede al Segretario comunale di disporre la mobilità interna presso altra area funzionale;
- b) Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di posizione organizzativa la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Settore, previa revoca dell'incarico di responsabile del Settore. Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Obblighi di Comunicazione e di Astensione in caso di Conflitto di Interessi

Descrizione della misura. Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*. I

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Ciò posto, in capo ai dipendenti sussiste:

-l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

-il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Attuazione misura

Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale.

Informativa relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

Attività e Incarichi Extra-Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti e/o Responsabili di servizio. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Divieti post-employment (pantouflage)

Descrizione della misura L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica

amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.» I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E’ fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- b) al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico deve essere sottoscritta la seguente dichiarazione: Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. I), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura

negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

• **Dichiarazione dell'operatore economico concorrente** di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001: "Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella Sezione del PIAO dedicata all' Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Descrizione della misura

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attuazione misura

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

Descrizione della misura. Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione". In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179. Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 07/08/2023 è stato approvato apposito atto organizzativo disciplinante, in conformità alla vigente normativa, la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni **(ALLEGATO E)**.

Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti

Descrizione della misura I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Attuazione misura L'Amministrazione comunale valuterà di aderire a protocolli di legalità al fine di poter inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto". Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Descrizione della misura Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è molto importante per garantire un'azione efficiente, efficace ed economica della pubblica amministrazione. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Attuazione misura I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia 34 accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Attuazione misura I Responsabili di Settore sono tenuti a verificare, ciascuno

per i procedimenti relativi al proprio ambito, la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune. A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione: - l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. - coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione per eventuali segnalazioni e osservazioni.

LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di

documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Relativamente ai tempi e modalità di pubblicazione, salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di 30 giorni.

I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi. Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione "Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali (D.L.vo n.196/2003).

Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy sia di quelle elaborate dall'ANAC.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascun Settore, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le Posizioni Organizzative.

I Responsabili di P.O. in servizio presso il Comune di Terranova da Sibari sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale e sono, per quanto di rispettiva competenza, soggetti referenti per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013).

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati. In Allegato, si pubblica l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"- ALLEGATO B).

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'Incremento della trasparenza verso la collettività si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti: • istituzione registro accesso civico.

ATTUAZIONE PIANO

Integrazione con altri processi di programmazione e gestione Le misure previste nella Sezione 2, Sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza devono essere integrate con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il Ciclo di gestione della performance - Controlli interni - Documento Unico di Programmazione (DUP) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nella sottosezione di cui spora per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Monitoraggio

Il monitoraggio delle misure contenute nella Sezione 2, Sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) relazione annuale del RCPC;
- b) attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L/vo n.150/2009;
- d) nella fase dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- c) attraverso un monitoraggio che coinvolgerà i Responsabili di Settore.

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. Disposizioni finali Per quanto non previsto nella presente Sezione del PIAO si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

ALLEGATO B - "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione	Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. In l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo o suo delegato		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo		
			Atti amministrativi generali	Decreti direttoriali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo		
			Codice disciplinare	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo		
			Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore di riferimento		
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico		
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico		
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenzia delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico		

	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore che dispone il conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013).	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondograde, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore di appartenenza del dipendente
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	Responsabile Settore Amministrativo
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica da titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore di appartenenza del dipendente
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Finanziario
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. I delib. CIVIT n. 104/2020	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

Performance	dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. l, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento a: delibere CdA.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento a: provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con partecipazione, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile Settore tecnico laddove si verifichi la fattispecie
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis) Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
Bandi di gara e contratti		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso 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)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore di riferimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento laddove si verifichi la fattispecie
--	--	---	----------------------	--	------------	--

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione. Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento laddove si verifichi la fattispecie
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Settore di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente (contrattazione integrativa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione adelibere A.N.A.C.	Responsabile Settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore di riferimento
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Finanziario	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo o
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici ed delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore di riferimento
	Accesso atti e civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale	Responsabile del Settore di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo deidati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Finanziario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Finanziario
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	//	Responsabile del Settore di riferimento

ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2023 e dotazione organica"

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato 2023 - TERRANOVA DA SIBARI
 Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	4.568	Prima soglia	27,20%	Seconda soglia	31,20%	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2023					%	€
						27,00%	212.145,56 €
Entrate correnti		FCDE	585.791,48 €				
Ultimo Rendiconto	3.272.046,31 €	Media - FCDE	2.338.863,97 €				
Penultimo rendiconto	2.429.831,07 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA			
Terzultimo rendiconto	3.072.088,96 €	22,78%		%	€		
Spesa del personale (al netto spese In conv. Ente capofila)		Collocazione ente		19,40%	103.342,35 €		
Ultimo rendiconto	532.828,65 €	Prima fascia					
Anno 2018	785.724,29 €						
Margini assunzionali		Spesa massima potenziale					
	102.609,80 €	636.171,00 €					

Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa	
0,00 €	103.342,35 €	

Spesa del Personale

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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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;

Entrate Correnti

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

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

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

Dotazione organica da programmazione 2022 – Costo a regime al 01/01/2023

Dotazione organica 2022				
Categoria	Costo	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	21.080,49 €	In servizio	83,83%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE	19.548,07 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE	19.548,07 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In programmazione	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In programmazione	100,00%	
OPERATORE	19.548,07 €	In programmazione	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	12.573,36 €	In programmazione	50,00%	Assistente Sociale - part time 50% (assunzione in deroga e finanziata con Fondi Sociali Nazionali) al netto
ISTRUTTORE	11.587,80 €	In programmazione	50,00%	
OPERATORE ESPERTO	10.310,36 €	In programmazione	50,00%	

	Costo al netto degli Oneri	341.646,05 €
contributi CPDEL	23,80%	81.311,76 €
contributi INADEL	2,88%	9.839,41 €
contributi INAIL	1,00%	3.416,46 €
	Tot	436.213,68 €

VERIFICA LIMITI**COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	341.646,05 €	94.567,63 €	436.213,68 €
Fondo incentivante 2022	59.748,00 €	16.538,25 €	76.286,25 €
			512.499,93 €

Nuova dotazione organica 2023

Dotazione organica 2023				
Categoria	Costo	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	23.051,99 €	In servizio	91,67%	Da 30 ore a 33
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	20.620,72 €	In servizio	100,00%	Progressione verticale
OPERATORE	19.548,07 €	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE	23.175,61 €	In servizio	100,00%	
OPERATORE	19.548,07 €	In programmazione	100,00%	Nuova assunzione
ISTRUTTORE	18.670,27 €	In servizio	80,56%	Da 18 a 29 ore
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	12.573,36 €	In programmazione	50,00%	Assunzione in deroga - PNRR
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	12.573,36 €	In programmazione	50,00%	Assunzione in deroga - PNRR
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	12.573,36 €	In servizio	50,00%	Assistente Sociale - part time 50% (assunzione in deroga e finanziata con Fondi Sociali Nazionali)

	Costo al netto degli Oneri	366.609,03 €
contributi CPDEL	23,80%	87.252,95 €
contributi INADEL	2,88%	10.558,34 €
contributi INAIL	1,00%	3.666,09 €
	Tot	468.086,41 €

**VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	366.609,03 €	101.477,38 €	468.086,41 €
Fondo incentivante presunto 2023	59.748,00 €	16.538,25 €	76.286,25 €
			544.372,65 €

Confronto dotazione organica 2022/2023 al netto delle assunzioni in deroga

Costo	Oneri	Totale
--------------	--------------	---------------

Costi presunti di dotazione al netto del personale eterofinanziato - 2022

329.072,70 €

91.087,32 €

420.160,02 €

Costi presunti di dotazione al netto del personale eterofinanziato - 2023

328.888,96 €

91.036,46 €

419.925,42 €

ALLEGATO D - “Piano delle Azioni Positive”

PREMESSA

Il Comune di Terranova da Sibari, sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell’art. 6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui ai previgenti D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e Legge n. 125/91 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della

promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del Decreto n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive, inoltre, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Terranova da Sibari, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2022

Attualmente sono in servizio presso il Comune di Terranova da Sibari n. 13 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, oltre al Segretario Comunale.

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

- dipendenti Cat. "D": n. 4 di sesso maschile;
- dipendenti Cat. "C": n. 2 di sesso femminile e n.1 di sesso maschile;
- dipendenti Cat. "B": n. 4 di sesso maschile;
- dipendenti Cat. "A": n. 2 di sesso maschile.

Il Segretario comunale titolare di sede è donna.

I Responsabili di Servizio - titolari di Posizioni Organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000, risultano essere alla data della delibera, a seguito dei decreti di nomina di responsabili, tutti uomini.

Il rappresentante delle R.S.U. risulta essere n. 1 uomo.

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

E', d'altra parte da considerare, che il comune soffre per mancanza di personale anche se nell'anno in corso non sono state attivate procedure di reclutamento del personale, pertanto, bisogna agire sull'efficacia di politiche volte a rimuovere gli ostacoli alle pari opportunità, con riferimento all'accesso al lavoro, ma anche nella perduranza del rapporto.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;

AZIONI POSITIVE

1. SETTORE D'INTERVENTO - FORMAZIONE

Descrizione: Nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio le medesime chances di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti;

promozione di forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

Azione positiva 1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di tutti i settori – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. SETTORE D'INTERVENTO - ORARI DI LAVORO

Descrizione: La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1

Articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare i rientri in servizio anticipati post maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 2

Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di tutti i settori

A chi è rivolto: in via preferenziale al personale dipendente con responsabilità familiari, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. SETTORE D'INTERVENTO - CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Descrizione: Lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente

con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

Azione positiva 1

Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2

Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione positiva 3

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

Azione positiva 4

Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti coinvolti: Responsabili di tutti i settori

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. SETTORE D'INTERVENTO - INFORMAZIONE

Descrizione: Le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

Finalità strategica: Accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di tutti settori

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, e con le risorse disponibili a bilancio.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on – line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

FONTI NORMATIVE

- ❖ Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- ❖ D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- ❖ Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ❖ D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- ❖ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- ❖ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- ❖ D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ❖ Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- ❖ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

ALLEGATO E - “Atto organizzativo: la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)- procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

PREMESSA

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Il presente documento, avente natura di atto organizzativo, disciplina, in conformità alla vigente normativa, l’iter procedurale della segnalazione di condotte illecite e le modalità informatiche, di ricezione e gestione delle segnalazioni stesse, e definisce i soggetti responsabili ed i relativi tempi procedurali.

Art. 1 - SOGGETTI BENEFICIARI DEL REGIME DI TUTELA (WHISTLEBLOWERS)

Possono segnalare illeciti i dipendenti del Comune di Terranova da Sibari, i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Terranova da Sibari, i dipendenti di enti di diritto privato controllati dal Comune di Terranova da Sibari, i volontari e i tirocinanti che risultino testimoni o comunque a diretta e specifica conoscenza di condotte illecite poste in essere nell’ambito del rapporto di lavoro e decidano di segnalarle nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione.

Chi all’interno dell’ente riceve le segnalazioni di whistleblowing deve garantire la protezione prevista dalla sopra citata norma per il segnalante.

Affinché al segnalante possa essere accordata la tutela prevista dall’istituto del whistleblowing devono essere presenti i seguenti presupposti:

- il segnalante deve rientrare nell’ambito soggettivo sopraindicato e disciplinato e previsto dall’art.3 co. 3 del Dlgs.24/2023;
- l’oggetto della segnalazione deve riguardare *condotte illecite*;
- il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali *condotte illecite in relazione al proprio rapporto di lavoro* (quando il rapporto giuridico è in corso; durante il periodo di prova; quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le

informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati);

- il segnalante deve effettuare la segnalazione *nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*;
- sono previsti, ai sensi del Dlgs.24/2023, quattro canali di segnalazione: interno; esterno e gestito da ANAC; divulgazione Pubblica; denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

Art. 2 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono oggetto di segnalazione le condotte ed i fatti illeciti di cui i soggetti elencati al precedente articolo 1 siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La segnalazione deve avere ad oggetto "*condotte illecite*", intendendo per condotte illecite non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al TITOLO II, Capo I del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, *si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico il quale al fine di curare un interesse proprio o di terzi assuma o concorra all'assunzione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico*. La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e mai nell'interesse del segnalante. Non rientrano quindi nelle segnalazioni:

- meri sospetti o voci;
- rimostranze personali del segnalante;
- rivendicazioni attinenti al rapporto di lavoro o di collaborazione;
- rivendicazioni attinenti ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi.

Art 3 – ELEMENTI E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e fornire il maggior numero di elementi a conoscenza del denunciante, utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, anche ai fini dell'individuazione degli autori della presunta condotta illecita.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*" e, quindi ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, e le notizie che sono state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

La segnalazione pertanto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) generalità del segnalante;
- b) le circostanze del luogo e del tempo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- c) chiara e quanto più possibile completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- d) generalità dell'autore del fatto, se conosciute;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto;
- f) eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza del fatto segnalato.

Art 4 – SEGNALAZIONI ANONIME – TRATTAMENTO

Le segnalazioni anonime, ossia quelle per le quali il soggetto segnalante non fornisce le proprie generalità non rientrano nel campo di tutela previsto dalla normativa, in quanto tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconducibili alla categoria

dei soggetti beneficiari del regime di tutela (whistleblowing) come definiti al precedente articolo 1.

Pertanto, la tutela tipica dell'istituto verrà garantita solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati, secondo le previsioni indicate nel precedente articolo 3.

Le segnalazioni anonime e quelle che provengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, associazioni, ...) saranno comunque considerate dall'Amministrazione nei procedimenti di vigilanza ordinari, ove ne sussistano i presupposti.

In ogni caso le segnalazioni anonime e quelle provenienti da soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso la piattaforma dedicata al whistleblowing saranno opportunamente registrate nel software di gestione della piattaforma stessa.

Art 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI

Il Comune di Terranova da Sibari, per la gestione delle segnalazioni si avvale della piattaforma informatica Whistleblowing – segnalazione degli illeciti, strumento messo gratuitamente a disposizione da Asmenet di tutte le Pubbliche Amministrazioni aderenti per dialogare con i segnalanti grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; la piattaforma informatica è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa.

I soggetti di cui all'articolo 1 che intendono segnalare situazioni di illecito accedono a tale piattaforma mediante il seguente link presente nella *home page* del sito istituzionale del Comune di Terranova da Sibari:

<https://segnalazioni.asmecal.it/#/>

(indicando comune di Terranova da Sibari nel corso della segnalazione)

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) ed è reso sicuro e protetto mediante l'adozione di idonei sistemi di autenticazione e autorizzazione.

La piattaforma, che utilizza un sistema di crittografia, tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della eventuale documentazione allegata, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.

La piattaforma assicura altresì la tracciatura delle attività nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione.

Preliminarmente alla fase della segnalazione, al segnalante viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'Amministrazione.

Resta inteso che, essendo l'applicativo utilizzato per acquisire e gestire le segnalazioni fornite da un soggetto terzo che offre anche altri servizi quali la manutenzione o la conduzione applicativa, tale soggetto terzo opera in qualità di "responsabile esterno" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

La segnalazione viene effettuata compilando il form presente sulla piattaforma; ogni segnalazione ricevuta viene identificata mediante l'attribuzione di un codice numerico che deve essere conservato per poter accedere nuovamente alla segnalazione.

La segnalazione è ricevuta dal Responsabile individuato all'interno dell'ente per ricevere le segnalazioni di whistleblowing con le connesse garanzie di protezione previste dalla norma per il segnalante.

La piattaforma permette il dialogo tra il segnalante e il Responsabile per richieste di chiarimenti o approfondimenti.

In attesa delle nuove linee guida ANAC relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, che possano fornire chiarimenti sulle modalità di presentazione delle segnalazioni che assicurino la garanzia della riservatezza del segnalante in caso di segnalazioni in forma orale, il Comune di Terranova da Sibari per la gestione delle segnalazioni si avvale solo della piattaforma informatica Whistleblowing – segnalazione degli illeciti.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui all'articolo 1 di inoltrare la segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

Nei casi di momentaneo non funzionamento della piattaforma per più di 48 ore continuative sarà cura dell'Ente provvedere a comunicare le modalità temporanee di invio/consegna delle segnalazioni.

6 - ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Responsabile prende in carico la segnalazione per un esame preliminare e comunica al segnalante l'avvio della relativa istruttoria.

Il Responsabile effettua la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali previsti dalla legge e una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'istruttoria condotta dal Responsabile consiste in un'attività "di verifica e di analisi" sui fatti segnalati.

Se indispensabile, il Responsabile richiede, tramite il canale dedicato nella piattaforma informatica, chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il Responsabile fornisce informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il Responsabile conclude la propria istruttoria entro 60 giorni dalla data di avvio della stessa. L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Nel caso di manifesta infondatezza della segnalazione, il Responsabile procede all'archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza della segnalazione, trasmette una relazione delle risultanze riferendo circa le attività svolte, ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- all'autorità giudiziaria o contabile competente e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza.

La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Ente, il Responsabile procede ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire

all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Ente a cui è stata trasmessa la segnalazione informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti.

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria o contabile, all'ANAC, il Responsabile evidenzia che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi della vigente normativa.

Il Responsabile comunica al whistleblower a quale soggetto esterno o amministrazione la segnalazione sia stata trasmessa. Tale soggetto è da considerare, da quel momento, responsabile del trattamento dei dati.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte le segnalazioni pervenute tramite piattaforma saranno conservate nella piattaforma informatica o in altro database, secondo gli standard in uso, con garanzia di riservatezza in base a quanto sopra indicato.

Il Responsabile traccia riservatamente l'attività istruttoria svolta assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto, per il periodo di tempo stabilito dalla normativa vigente.

7 - TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE

Il Comune di Terranova da Sibari assicura la tutela del segnalante garantendo la riservatezza della sua identità in tutte le fasi, come previsto dalla normativa vigente.

Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le ipotesi previste dalla normativa vigente.

Se invece, la contestazione è fondata in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs.33/2013, e all'accesso di cui all'art. 2-undecies co.1 lett.f) del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Come già riportato all'articolo 1, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al Responsabile, all'ANAC, all'autorità giudiziaria o contabile competente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione effettuata.

La vigente normativa dispone che le comunicazioni di misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate esclusivamente all'ANAC, da parte del soggetto interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente di appartenenza del segnalante, per i compiti che la legge attribuisce alla stessa ANAC, volti ad accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, per l'applicazione delle conseguenti sanzioni.

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs n. 24 del 2023 “ Salvo quanto previsto dall'articolo 20, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare”.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rimanda al contenuto del Dlgs 24/2023 nonché alla normativa di settore vigente.

Il presente atto organizzativo sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente – Sezione altri contenuti – Sottosezione Prevenzione della corruzione.

Il contenuto del presente atto sarà inserito anche nel Piao 2023-2025.

ALLEGATO F - “Piano degli obiettivi”

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

OBIETTIVI STRATEGICI 2023

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, come integrato con il D. Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011 ed ulteriormente modificato ed integrato dal D.Lgs. 74/17 in attuazione dell'art. 17 c.1, lett. R della L. 124/15, è stata approvata ed ultimata una riforma delle PP.AA. che prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il summenzionato D.Lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità;
- sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale;

In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione con atto di G.C. n. 101/2019 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative (*sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.Lgs. n.74 del 25.05.2017*).

Il Piano della performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato;
- documento unico di programmazione;
- bilancio di previsione;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano dettagliato degli obiettivi.

Il comune di Terranova da Sibari sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, programmazione triennale del fabbisogno di personale, programmazione triennale del piano delle opere pubbliche, ecc.;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) documento unico di programmazione in coerenza con i dati contabili contenuti nel bilancio che in linea con gli interventi normativi è articolato per programmi e missioni, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento ed in armonia con il sistema di bilancio;
 - b2) piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in coerenza con il piano degli obiettivi (PDO): attraverso l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio.

Con il piano si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto del 2009, il piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

Il Piano, secondo l'articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto 150/2009 è stato elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (sul punto si veda anche la delibera n. 89/2010).

La seconda finalità del piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La terza finalità del piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Inoltre, il piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione, consentendo di

- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori che compongono la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili di Settore e di tutti i dipendenti deve essere improntata:

- svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando: di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio"; di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli

organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa;
rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione;
non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti.
E' necessario, in sintesi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.
In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal nuovo Codice dei contratti pubblici, dalle norme di

contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di posizione organizzativa deve essere informata, inoltre, alle seguenti regole:

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA: consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;

COORDINAMENTO TRA SETTORI: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

CONTINUITÀ DELLA PRESENZA IN SERVIZIO: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza.

Vengono, di seguito, indicati i **principali obiettivi di carattere generale**, di competenza di ciascun Settore, espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare o realizzare:

1) primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro- ripartizione ovvero della singola unità organizzativa.

Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili di Area per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Area, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni. Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari uffici e con le amministrazioni esterne, dal momento che è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti;

2) in relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e del percorso di azione che porterà anche per il sistema centrale all'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno della propria Area, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale. In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, come pure delle procedure delle connesse informatizzazioni degli atti e dei processi. Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale;

3) collegamento con le disposizioni interne e nazionali in materia di la prevenzione della corruzione e trasparenza. La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. In base a quanto sopra esposto il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. Tra piano degli obiettivi/performance e disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, con i

provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/212 (art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000).

Infine particolare attenzione dovrà esser posta all'utilizzo delle procedure informatiche ed alle soluzioni tecnologiche avanzate, nell'ottica di una rinnovata efficacia ed efficienza dei servizi e delle attività pubbliche. Si raccomanda l'uso intensivo delle PEC per tutte le comunicazioni esterne a ditte e professionisti, nonché l'informatizzazione delle procedure amministrativa con la migrazione di tutti i dati nei software in dotazione dell'ente.

OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AI SINGOLI SETTORI ANNO 2023

Gli obiettivi attribuiti ai singoli Settori sono da considerarsi anche "obiettivi di produttività e di qualità", ai fini dello stanziamento e della successiva eventuale liquidazione della quota di produttività di cui al vigente CCNL. In particolare viene indicato l'obiettivo specifico che per caratteristiche ed importanza assume la connotazione particolare di "obiettivo di produttività e di qualità". Si precisa che gli obiettivi dei Responsabili di Settore sono stati con gli stessi esaminati e condivisi e risultano coerenti ed in linea con le linee di mandato, il DUP, i documenti di bilancio.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

L'amministrazione di Terranova da Sibari offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in:

- Settore 1- Amministrativo e Affari Generali
- Settore 2- Finanziario
- Settore 3- Lavori Pubblici
- Settore 4- Vigilanza
- Settore 5- Urbanistica- Ambiente- Territorio.

Con delibera di G.C. è stato approvato il funzionigramma dell'Ente.

Si rinvia all'art. 11- La valutazione del Segretario Comunale, del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019 ed all'allegata scheda di valutazione (allegato C).

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE Settore Affari Generali e AMMINISTRATIVO

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Obiettivo Operativo 1 - Servizi scolastici, diritto allo studio

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) predisposizione pratiche cedole librarie e contributi per i libri di testo alunni della scuola secondaria di primo grado;
- 2) gestione rapporti con il Piano d'Ambito;
- 3) evasione pratiche Bonus Maternità, REI nel rispetto dei termini;
- 4) gestione sussidi e contributi;
- 5) sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio;
- 6) atti relativi al servizio di mensa scolastica e trasporto scolastico.

Indicatori di risultato attesi: evasione 100% pratiche entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 2 – Servizi legali, protocollo

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) miglioramento del servizio protocollo mediante informatizzazione procedura di interscambio della posta con i vari uffici;
- 2) gestione del contenzioso, catalogazione e report annuali del contenzioso in atto.

Indicatori di risultato attesi: realizzazione entro il 31.12.2023.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 3 – Servizi demografici ed elettorali

Peso teorico massimo: 7

Attività:

- 1) aggiornamento dati anagrafici in ANPR;
- 2) predisposizione ed invio censimento e statistiche mensili ed annuali;
- 3) verifica periodica dei dati ed emissione atti di stato civile (nascita - morte - cittadinanza - pubblicazioni), permessi di seppellimento, pratiche di trasporto salme;
- 4) servizio elettorale, altri atti di stato civile (certificazioni varie, vidimazioni, registrazioni), tenuta AIRE, tenuta anagrafe e statistiche varie, pratiche migratorie, liste elettorali;
- 5) gestione degli adempimenti connessi alle consultazioni popolari per elezioni e referendum;
- 6) rapporti con la SEC;
- 7) monitoraggio emissione CIE (carte d'identità elettroniche) e trasferimento diritti al Ministero;
- 8) archiviazione digitale documenti amministrativi.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 4: Atti gestione giuridica del personale

Peso attribuito: 7

Attività:

controllo puntuale assenteismo del personale;

- 1) controllo ore effettivamente lavorate escluse le ferie;
- 2) monitoraggio ferie residue, malattie, permessi Legge 104/92, etc.
- 3) **informatizzazione delle procedure di richieste di ferie, permessi, congedi ecc. ;.**

Indicatori di risultato attesi: realizzazione entro il 31.12.2023 e comunicazione report al Sindaco e al Responsabile Finanziario entro il 31.12.2023.

Obiettivi strategici- Performance organizzativa di Ente

Peso teorico massimo: 40

Si rinvia agli Obiettivi di performance organizzativa di Ente indicati nelle schede di valutazione allegata al Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019.

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1: Atti di programmazione e gestione

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) predisposizione atti propedeutici ed acquisizione pareri e documenti obbligatori per legge per garantire l'approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale:
 - a) del bilancio di previsione;
 - b) del rendiconto di bilancio;
 - c) del Documento Unico di Programmazione;
 - d) delle variazioni di bilancio;
 - e) della salvaguardia degli equilibri;
 - 2) ottimizzazione della gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento al tesoriere tramite il SIOPE+, costante monitoraggio dei rapporti con il Tesoriere per l'allineamento delle carte contabili dell'Ente con quelle del Tesoriere;
 - 3) miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla normativa vigente in materia attraverso una tempestività degli impegni e delle liquidazioni e dei relativi mandati di pagamento, ottimizzando l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del comune;
- Indicatori di risultato attesi:** puntuale e completa realizzazione del 100% delle attività nel rispetto dei termini di legge

Obiettivo Operativo 2: Atti gestione economica del personale

Peso teorico massimo: 8

Attività:

stipendi ai dipendenti, con relativa imputazione di competenze extra busta;

- 1) versamento mensile contributi ai dipendenti, gestione Uniemens mensile all'Inps;
- 2) conto annuale del personale;
- 3) gestione assunzioni e licenziamenti personale;
- 4) pratiche di pensioni, pratiche TFR e TFS

Indicatori di risultato attesi: predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti relativi alla gestione economica del personale dipendente, con gli annessi adempimenti fiscali e contributivi entro i termini mensili e periodici previsti dalla normativa vigente in materia.

Obiettivo Operativo 3 - Contrasto evasione fiscale – Riscossione coattiva delle

Peso teorico massimo: 7

Attività:

- 1) intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU

ed alla tassa sui rifiuti, per la conseguente attività di riscossione. Aggiornamento della banca dati esistente dei contribuenti per l'incrocio con i dati del catasto, al fine di "migliorare" la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio;

- 2) avvio dell'attività di emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione IMU;
- 3) emissione dei ruoli coattivi ICI/IMU;
- 4) attività connesse al recupero dei ruoli dei canoni idrici nel rispetto dei termini di prescrizione di legge;
- 5) solleciti per riscossioni ruoli TARES/TARI anni pregressi;
- 6) controllo e riscossione del canone unico patrimoniale dovuto sulle aree mercatali, per le occupazioni temporanee, ricorrenti e permanenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.

Indicatori di risultato attesi: puntuale e completa realizzazione delle attività entro il 31/12/2023 o nel minor termine di prescrizione di legge.

Obiettivo Operativo 4: Adempimenti fiscali dell'Ente

Peso teorico massimo: 7

Attività:

- 1) contabilità IVA relativa ai servizi interessati (servizi commerciali e servizi istituzionali);
- 2) dichiarazioni fiscali redatte nell'interesse dell'ente : comunicazioni e versamenti trimestrali IVA;
- 3) certificazioni uniche per dipendenti e professionisti;
- 3) dichiarazione annuale IVA, dichiarazione IRAP, modello 770.

Indicatori di risultato attesi: puntuale e completa predisposizione ed elaborazione di tutti i documenti relativi agli adempimenti fiscali dell'Ente nei termini di legge.

Obiettivi strategici- Performance organizzativa di Ente

.
Si rinvia agli Obiettivi di performance organizzativa di Ente indicati nelle schede di valutazione allegate al Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

RESPONSABILE Settore Urbanistica-Ambiente-Patrimonio

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - Gestione patrimonio immobiliare

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) programmazione e gestione degli interventi di manutenzione, soprattutto nel campo della viabilità e della pubblica illuminazione;
- 2) migliorare la ricettività degli ambienti scolastici;
- 3) azioni specifiche per gli ambienti destinati ad attività sociali e ricreative
- 4) predisposizione di atti e provvedimenti in materia di protezione civile e per preservare la pubblica incolumità.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023, miglioramento del decoro e della vivibilità urbana, nonché della qualità degli ambienti destinati ad attività scolastiche e sociali.

Obiettivo Operativo 2 - Gestione e manutenzione cimitero

Peso teorico massimo: 8

Il Comune di Terranova da Sibari gestisce il servizio di manutenzione e custodia del civico cimitero direttamente.

Attività:

- 1) riorganizzazione della gestione del civico cimitero;
- 2) miglioramento dell'organizzazione in termini di efficacia ed efficienza, mediante la rotazione delle salme e le attività di esumazione ed estumulazione, al fine di ampliare la capacità recettiva del cimitero comunale, nelle more del completamento del progetto di ampliamento in essere;
- 3) ricognizione delle concessioni cimiteriali in essere ed individuazione di quelle scadute o ultra cinquantennali;
- 4) attività di manutenzione ordinaria per il massimo decoro del civico cimitero.

Indicatori di risultato attesi: miglioramento del decoro del civico cimitero entro il 31.12.2023 .

Obiettivo Operativo 3 - Gestione ciclo integrato dei rifiuti

Peso teorico massimo: 7

Il Comune di Terranova da Sibari ha completato il 21/08/2023 la nuova gara per l'affidamento del servizio di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti, implementando al contempo nuove modalità di gestione dell'intero ciclo di raccolta e smaltimento. L'obiettivo è migliorare sempre di più il servizio e, soprattutto, diminuire le tonnellate di rifiuti raccolte.

Attività:

- 1) espletamento di tutte le attività per l'affidamento della prima fase di stoccaggio,

trattamento e cernita dei rifiuti;

2) puntuale monitoraggio mensile dei flussi di rifiuti raccolti;

3) interventi di bonifica e di rimozione dei rifiuti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e per garantire decoro ed igiene urbani.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023, significativa ottimizzazione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con diminuzione dei quantitativi complessivamente prodotti ed abbattimento dei costi dell'intero ciclo.

Obiettivo Operativo 4 - Gestione sportello unico attività

Peso teorico massimo: 7

Attività: attività sportello unico per le attività produttive: supporto, verifiche, acquisizione autorizzazione e/o nulla osta Enti propositi e rilascio relative autorizzazioni.

Indicatori di risultato attesi: corretto presidio per tutto l'anno agli eventi ed evasione 100% pratiche SUAP ricevute.

Obiettivi strategici- Performance organizzativa di Ente

.Si rinvia agli Obiettivi di performance organizzativa di Ente indicati nelle schede di valutazione allegate al Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019.

RESPONSABILE Settore LAVORI PUBBLICI

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - Programma triennale opere pubbliche / lavori

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) monitoraggio dei bollettini regionali, della gazzetta ufficiale e di quant'altro riguardi la pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente, acquisendo le relative progettazioni per procedere alle richieste di finanziamento;
- 2) espletamento delle procedure di gara, aggiudicazioni definitive e tempestiva sottoscrizione dei contratti con gli appaltatori aggiudicatori dei lavori pubblici;
- 3) predisposizione progettazioni, bandi/avvisi, rendicontazione opere pubbliche programmate.

Indicatori di risultato attesi: rispetto dei termini stabiliti dai bandi e tempestiva conclusione delle procedure, numero di appalti effettuati, numero di direzioni lavori, numero di stati di avanzamento lavori esaminati ed approvati, numero di collaudi lavori, numero di perizie di variante e/o suppletive redatte, numero controlli effettuati su lavori pubblici in corso di realizzazione.

Obiettivo Operativo 2 – Elaborazione progetti definitivi ed esecutivi

Peso teorico massimo: 8

Attività:

Elaborazione ed approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche e di quelli di importo inferiore a 100.000,00 euro non inseriti nel programma triennale.

Indicatori di risultato attesi: numero di progetti elaborati ed approvati al 31/12/2023.

Obiettivo Operativo 3 – Appalto lavori nuova mensa scolastica

Peso teorico massimo: 7

Attività:

procedura di appalto per affidamento lavori nuova mensa scolastica presso il plesso di via Sibari.

Indicatori di risultato attesi: scelta del contraente e inizio lavori entro il 31/12/2023.

Obiettivo Operativo 4 – Efficientamento pubblica illuminazione

Peso teorico massimo: 7

Attività:

lavori di efficientamento della pubblica illuminazione.

Indicatori di risultato attesi: chiusura lavori e verifica di regolare esecuzione entro il 31/12/2023.

Obiettivi strategici- Performance organizzativa di Ente

Si rinvia agli Obiettivi di performance organizzativa di Ente indicati nelle schede di valutazione allegata al Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019

RESPONSABILE Settore VIGILANZA

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione, come dettagliate nel PEG

Obiettivo Operativo 1 - gestione sanzioni al Codice della Strada

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) intensificazione dell'attività di rispetto delle norme del Codice della Strada e conseguente irrogazione delle sanzioni per le norme violate;
- 2) validazione, notifica e gestione dei verbali di contravvenzione per violazioni al codice della strada;
- 3) attività di tempestivo monitoraggio per le conseguenti attività di sollecito e recupero coattivo.

Indicatori di risultato attesi: numero di verbali emessi e notificati. Percentuali di incasso al 31/12/2023.

Obiettivo Operativo 2 - Controllo del territorio, controllo abbandono rifiuti, gestione emergenze, gestione randagismo,

Peso teorico massimo: 8

Attività:

- 1) prevenzione del fenomeno del randagismo mediante incentivazione pratica all'adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con canili ed associazioni;
- 2) miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.;
- 3) costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti;
- 4) adozione di tutti gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo in materia di sanità e randagismo;
- 5) costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali;

Indicatori di risultato attesi: numero di segnalazioni ricevute, numero di interventi effettuati, numero di infrazioni rilevate, numero di sopralluoghi effettuati, numero di presidi agli eventi e manifestazioni al 31/12/2023.

Obiettivo Operativo 3 - Gestione dei servizi di protezione civile

Peso teorico massimo: 7

Attività: gestione dei servizi di protezione civile, con pianificazione tempestiva degli interventi a seguito di calamità naturali, emergenze epidemiologiche ed ogni altro intervento di tutela della salute e della incolumità pubblica e privata.

Indicatori di risultato attesi: entro il 31.12.2023.

Obiettivo Operativo 4 – informazione, consulenza e controllo sugli eventi pubblici e sul relativo iter autorizzativo

Peso teorico massimo: 7

Attività:

1. campagne informative, incontri e seminari con associazioni, comitati e in genere con organizzatori degli eventi sulla base delle loro richieste ed esigenze;
2. consulenza preventiva e concomitante verso gli organizzatori degli eventi
3. vigilanza ordine pubblico e viabilità a presidio delle feste e degli eventi organizzati sul territorio comunale

Indicatori di risultato attesi: Aumento delle richieste di organizzazione di eventi pervenute agli uffici, con diminuzione del numero di eventi non autorizzati o con autorizzazioni viziate. Gestione ottimale e riduzione dei disagi arrecati dagli eventi in merito a viabilità, ordine pubblico e disturbo alla quiete pubblica.

Obiettivi strategici- Performance organizzativa di Ente

Si rinvia agli Obiettivi di performance organizzativa di Ente indicati nelle schede di valutazione allegata al Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. N. 101 del 17/01/2019