CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Approvazione

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **venti** del mese di **Febbraio,** alle ore **11.30**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*	SI	
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore-Vice Sindaco*	SI		*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	SI	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*	SI		*6*	**Rocco Era** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino.**

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

Tenuto conto di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
   1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
   2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
   3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
   4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
   5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
   6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Rilevato che:

- con deliberazione del 29 dicembre 2023 n. 63, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione del 29 dicembre 2023 n. 64, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 15 del 23 gennaio 2024 la Giunta Comunale ha approvato il P.E.G. 2023;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

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

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023 e che pertanto il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 15 aprile 2024;

Visto il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 con il quale per i soli enti locali è rinviato al 15 aprile 2024 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO e della sottosezione relativa alla programmazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Considerato che il Comune di Castrovillari, alla data del 31/12/2023 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

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

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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" e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "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";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.

124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Castrovillari, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Atteso che in data 06/02/2024 giusto verbale n. 01/2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, con verbale n.2 del 14/02/2024, acclarato in atti al protocollo generale n.4953 in data 15/02/2024;

Considerato quanto disposto da:
- il D .Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 31 maggio 2002 n.174;

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. **di approvare** il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026** come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. **di dare** mandato al Segretario Generale nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla

pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. **di dare** mandato al Segretario Generale in qualità di responsabile individuato quale referente Portale Piao, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4. **dare atto** che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

5. **disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

6. **disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) al Collegio dei Revisori dei Conti;
   c) all'O.I.V.;
   d) ai Responsabili di Settore/Staff;
   e) al Dipartimento della Funzione pubblica;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 40 del 20-02-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Segretario Generale che ha curato direttamente l'iter)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Approvazione>>

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, avendo il sottoscritto curato direttamente l'iter.

Addì 12-2-2024

Il Segretario Generale
Dr. Angelo Pellegrino

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 40 del 20-02-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Approvazione>>

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Addì 12/02/2024

Il Responsabile Settore 3
Economia, Programmazione
Risorse Finanziarie-Bilancio
Dott. Marco De Rito

COMUNE DI CASTROVILLARI - AOO - REG_UFFICIALE - 0004953 - Ingresso - 15/02/2024 - 09:12

COMUNE DI CASTROVILLARI
PROVINCIA DI COSENZA

VERBALE DEL COLLEGIO DEI REVISORI N.2 del 14 febbraio 2024

Oggetto: proposta di delibera di Giunta Municipale avente ad oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Approvazione

L'anno 2024, il giorno 14 del mese di febbraio 2024, si è riunito, si è riunito in modalità telefonica e telematica, il Collegio dei Revisori, nelle persone di:

Dott. Francesco Rugiero - Presidente

Dott. Loredana Lucia LONGO - Componente

Dott. Carlo GAUDIO - Componente

nominati con deliberazione consiliare n. 60 del 28/12/2021 ed il dottor Nicola Martire in qualità di collaboratore del Presidente, giusta nomina del 17 ottobre 2023 per esprimere il proprio parere sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Vista:

la richiesta di parere inerente alla proposta di Delibera di Giunta Municipale avente ad oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, – Approvazione, pervenuta a mezzo pec in data 12 febbraio 2024

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analitica-mente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le li-nee di indirizzo ...";

- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";

- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella re-lazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

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

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, "in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 "riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile";

- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Di-partimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere,

mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Con l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001.

Il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022)

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/20201) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- il DM 132/2022 di attuazione dell'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, e del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81;

Preso atto

- che l'Ente ha approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con delibera di GM. n. 12 del 16 gennaio 2024;
- che sulla Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale, il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole con verbale n. 1 del 06 febbraio 2024;
- che il PIAO redatto dal Comune di Castrovillari non riporta la sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto "programmazione delle risorse umane per il triennio 2024-2026", in quanto la stessa è stata approvata a parte, ma la delibera sopra citata è regolarmente allegata.

Il Collegio dei Revisori, nel presente verbale, richiama integralmente il parere espresso con verbale n. 01 del 6 febbraio, avente ad oggetto quanto di propria competenza relativamente alla sottosezione 3.3 del PIAO.

Il Collegio dei Revisori

- Dott. Francesco Rugiero
- Dott.ssa Loredana Lucia Longo
- Dott. Carlo Gaudio

Dott. Nicola Martire (Collaboratore del Presidente)

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Comune di CASTROVILLARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 20 Febbraio 2024

Indice

PREMESSA 4

RIFERIMENTI NORMATIVI 4

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 5

1.1 Analisi del contesto esterno 5

1.2 Analisi del contesto interno 7

1.2.1 Organigramma dell'Ente 10

1.2.2 La mappatura dei processi..... 11

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... 12

2.1 Valore pubblico..... 12

2.2. Performance 23

2.2.1 Performance individuale 23

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa 23

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente 23

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 24

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 24

2.3.2 Sistema di gestione del rischio 24

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 24

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ... 24

2.3.5 Programmazione della trasparenza 24

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 25

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 25

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere..... 25

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 25

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 25

3.2 Organizzazione del lavoro agile..... 26

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 26

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale... 26

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale ….. 27

4. MONITORAGGIO 28

******

- **ALLEGATO** Gm_264/2023 - Piano Azioni Positive 2024;
- **ALLEGATO** Gm_265/2023 - Dotazione Strumentale 2024;
- **ALLEGATO** Gm_12/2024– Dotazione Organica Fabbisogno Personale 2024;
- **ALLEGATO** Gm_24/2024 – Piano della Performance 2024
- **ALLEGATO** Gm_25/2024 – Pola -Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024;
- **ALLEGATO** Gm_26/2024 -Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026. Approvazione sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024"; corredato dai seguenti allegati:

  - **ALLEGATO - Catalogo dei processi degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione dell'Amministrazione (Tab. A, B, C, D, E, F)**
  - **ALLEGATO - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 (Mappa trasparenza ed all. 9 PNA 2022)**

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano 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, al momento al 15 marzo 2024 stabilità con D.M. 22 dicembre 2023.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 29 dicembre 2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 29 dicembre 2023, deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della

performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione: **COMUNE DI CASTROVILLARI**
Indirizzo: **Piazza Municipio 1**
Codice fiscale/Partita IVA: **830003307783/00937850782**
Rappresentante legale: Sindaco: **Avv. DOMENICO LO POLITO**
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **102**
Telefono: **0981/2511**
Sito internet: https://www.comune.castrovillari.cs.it
E-mail: vedi uffici di riferimento
PEC: protocollo@pec.comune.castrovillari.cs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alla seguente analisi effettuata nella Ses del DUP.

QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE ALL'ENTE

Indirizzi di programmazione comunitari e nazionali tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. La situazione diventa ancora più difficile alla luce dei dati macroeconomici che parlano di crescita zero. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili: • gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali; • la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e

della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico; • i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF). Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento. Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese. Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefiguravano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Oggi, con la brexit e l'uscita dall'UE della Gran Bretagna, si profilano nuovi scenari di incertezza sull'integrazione europea, sulla stabilità monetaria e sulla tenuta del sistema creditizio. Permane, poi, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti. Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nel prossimo futuro rimane incerta. Le valutazioni degli imprenditori confermano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento. La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro, ed ancor più dalla difficoltà di accesso al credito; anche per i tassi crescenti.

SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DELL'ENTE

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto da questa amministrazione mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

EVOLUZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI DELL'ENTE

Il punto di riferimento di questo segmento di analisi delle condizioni esterne si ritrova nei richiami presenti nella norma che descrive il contenuto consigliato del documento unico di programmazione. Si suggerisce infatti di individuare, e poi adottare, dei parametri economici per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente tali da segnalare, in corso d'opera, le differenze che potrebbero instaurarsi rispetto i parametri di riferimento nazionali. Dopo questa premessa, gli indicatori che saranno effettivamente adottati in chiave locale sono di prevalente natura finanziaria, e quindi di più facile ed immediato riscontro, e sono ottenuti dal rapporto tra valori finanziari e fisici o tra valori esclusivamente finanziari. L'ente dovrà essere molto attento ai flussi delle entrate e delle uscite in seguito alla dichiarazione di dissesto.

1.2 Analisi del contesto interno

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri, oltre il sindaco

N.	CONSIGLIERI	N.	CONSIGLIERI
1	Domenico Lo Polito -Sindaco-	***10***	Carmine Vacca
2	Giuseppe Russo	***11***	Cristian Di Dieco
3	Angelamaria Bonifati	***12***	Giancarlo Lamensa
4	Piero Francesco Vico	***13***	Adele Filardi
5	Cristina Cosentino	***14***	Carmine Lo Prete
6	Francesca Dorato	***15***	Sara Zicari
7	Gaetano La Falce	***16***	Anna De Gaio
8	Giuseppina Grillo	***17***	Giuseppe Santagada
9	Giuseppe Oliva		

Il Presidente del Consiglio Comunale è l'**Avv. Giuseppe Santagada**.

La Giunta Comunale è composta da 5 assessori, oltre il sindaco

N.	Cognome, nome e qualifica	N.	Cognome, nome e qualifica
1	Lo Polito Domenico - ***Sindaco***	*4*	Tricarico Federica - ***Assessore***
2	Di Gerio Nicola ***Assessore-Vice Sindaco***	*5*	Pace Pasquale - ***Assessore***
3	Bello Ernesto - ***Assessore***	6	Rocco Era - ***Assessore***

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio

- Con deliberazione del 29 dicembre 2023 n. 63, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- Con deliberazione del 29 dicembre 2023 n. 64, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- Con deliberazione n. 15 del 23 gennaio 2024 la Giunta Comunale ha approvato Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2024 ed ha assegnato ai responsabili dei servizi degli obiettivi e delle risorse.

Detti atti possono essere visionati al seguente link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/index.php?option=com_content&view=article&id=148&Itemid=545

Anche per l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto indicato nella Ses del DUP.

QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo (in tal senso la modifica dell'atto costitutivo della gas Pollino e l'affidamento alla stessa del sistema di fatturazione e gestione dell'idrico; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento. In quest'ottica le due società partecipate, Gas Pollino e Pollino Gestione Impianti sono state negli anni valorizzate ed hanno assunto sempre più le caratteristiche di società di servizi che supportano l'Ente per garantire diversi servizi essenziali dal supporto agli uffici per l'emissione del ruolo idrico alle manutenzioni ordinarie e straordinarie. La visione e la programmazione di un'amministrazione non possono prescindere dall'ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e di controllo di cui si dispone.

EVOLUZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA DELL'ENTE

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

TRIBUTI E TARIFFE

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di rifermento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. In realtà, anche alla luce della situazione epidemiologica che da ormai un anno ha modificato le condizioni sociali ed economiche del Paese Italia non aiuta. Oggi la guerra ha reso più drammatica la situazione generale in termini di approvvigionamento e di notevole aumento di tutte le energie e

carburanti. E ancor di più l'intervenuta dichiarazione di dissesto che impone per 5 anni l'applicazione delle aliquote massime di tutte le tariffe avrà effetti negativi sulla cittadinanza intera. Rimane altresì una difficoltà di riscossione nella fase coattiva alla quale, però, si è dato impulso con l'affidamento ad Agenzia delle Entrate servizio riscossioni, all'ufficio legale per azioni esecutive ed all'adozione di uno specifico regolamento per la riscossione coattiva in corso di approvazione.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio mostra il valore delle attività e delle passività che costituiscono, per l'appunto, la situazione patrimoniale di fine esercizio dell'ente. Questo quadro riepilogativo della ricchezza comunale non è estraneo al contesto in cui si sviluppa il processo di programmazione. Il maggiore o minore margine di flessibilità in cui si innestano le scelte dell'Amministrazione, infatti, sono influenzate anche dalla condizione patrimoniale. La presenza, negli ultimi rendiconti sino al 2019 di una situazione creditoria non soddisfacente originata anche da un ammontare preoccupante di immobilizzazioni finanziarie (crediti in sofferenza), o il persistere di un volume particolarmente elevato di debiti verso il sistema creditizio o privato (mutui passivi e debiti di finanziamento) ha negli anni limitato il margine di discrezionalità tecnica dell'Amministrazione. Una situazione di segno opposto, invece, pone l'ente in condizione di espandere la capacità di indebitamento senza generare preoccupanti ripercussioni sulla solidità della situazione patrimoniale. Con la dichiarazione di dissesto cambia completamente la capacità dell'amministrazione nella fase di programmazione perché tutto quanto di negativo sussisteva al 31 dicembre 2019 è oggi di competenza dell'organismo straordinario di liquidazione. Oggi è concreta la possibilità di accendere nuovi mutui con Cassa Depositi e prestiti e realizzare, così, buona parte del programma elettorale.

SPESA CORRENTE RIFERITA ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Le missioni, per definizione ufficiale, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. L'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente è identificato come "spesa corrente". Si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

ANALISI DEGLI IMPEGNI GIA' ASSUNTI ED INVESTIMENTI IN CORSO

Come per la parte corrente, anche il budget richiesto dalle opere pubbliche presuppone il totale finanziamento della spesa. Ma a differenza della prima, la componente destinata agli investimenti è influenzata dalla disponibilità di risorse concesse dagli altri enti pubblici nella forma di contributi in C/capitale. Le risorse destinate agli investimenti. Oltre che a garantire il funzionamento della struttura, il comune può destinare le proprie entrate per acquisire o migliorare le dotazioni infrastrutturali. In questo modo si viene ad assicurare un livello di mezzi strumentali tali da garantire l'erogazione di servizi di buona qualità. Le risorse di investimento possono essere gratuite, come i contributi in C/capitale, le alienazioni di beni, il risparmio di eccedenze correnti o l'avanzo

di esercizi precedenti, o avere natura onerosa, come l'indebitamento. In questo caso, il rimborso del mutuo inciderà sul bilancio corrente per tutto il periodo di ammortamento del prestito.

INDEBITAMENTO E SUA DISPONIBILITA'

Le risorse proprie del comune e quelle ottenute gratuitamente da terzi (contributi in C/capitale) possono non essere sufficienti a coprire il fabbisogno per investimenti. In tale circostanza il ricorso al prestito può essere un'alternativa utile ma sicuramente onerosa. La contrazione dei mutui comporta, a partire dall'inizio dell'ammortamento e fino alla sua estinzione, il pagamento delle quote annuali per interesse e il rimborso progressivo del capitale. Questi importi costituiscono, a tutti gli effetti, spese del bilancio corrente la cui entità va finanziata con riduzione di pari risorse ordinarie. L'equilibrio del bilancio corrente si fonda, infatti, sull'accostamento tra le entrate di parte corrente (tributi, trasferimenti correnti, extratributarie) con le uscite della stessa natura (spese correnti e rimborso mutui). La politica di ricorso al credito va quindi ponderata in tutti i sui aspetti, e questo anche in presenza di una disponibilità residua sul limite massimo pagabili dall'ente. Sono anni, tuttavia, che l'ente non fa ricorso ad anticipazione di tesoreria evitando spese per interessi.

SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI DELL'ENTE

DISPONIBILITA' E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

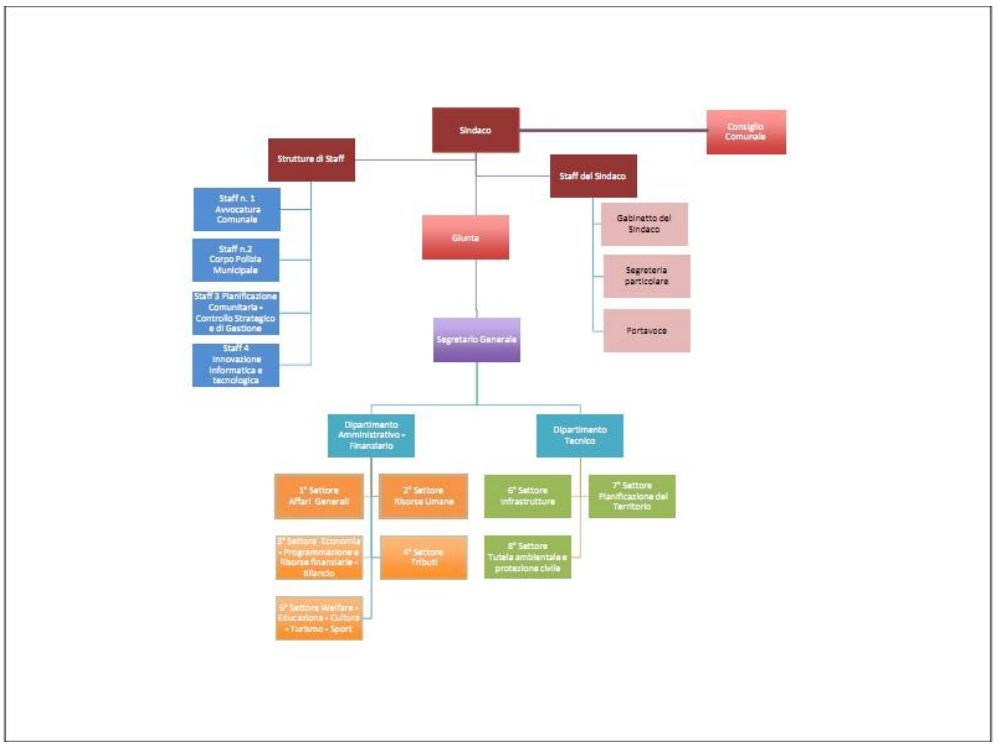
Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti. In tal senso l'ente dopo aver verificato i vari dettami di legge che oggi contraddistinguono gli Enti Pubblici nei confronti delle nuove assunzioni, ha determinato, la possibilità di poter, se pur per un numero ristretto, procedere a nuove assunzioni ed oggi è stato rideterminato il piano delle assunzioni.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente, definito con la deliberazione di G.C. n. 165 del 31 luglio 2023 avente ad oggetto "Dotazione Organica- conferma struttura organizzativa- Rideterminazione del Piano Triennale Fabbisogni del Personale (PTFP) annualità 2023-2025 è stato approvato con nota, prot. 25515 del 20/09/2023, decisione n 127, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali ed è stata approvata la dotazione organica e l'aggiornamento del PTFP annualità 2023/2025, autorizzando il relativo piano assunzionale per l'anno 2023, attualmente in corso di perfezionamento sulla base di quanto previsto dall'art 21 bis emendamento accolto in sede di conversione in Legge del D.L. 104/2023.

Per il 2024 l'organigramma dell'Ente è stato confermato e definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024.

Tale deliberazione dovrà essere inserita nell'apposita piattaforma ministeriale ai fini della trasmissione alla Commissione per la Stabilità Finanziaria per gli Enti Locali, per l'istruttoria e la conseguente approvazione, avendo l'Ente, con delibera consiliare n. 42 del 24 giugno 2019, dichiarato il dissesto finanziario.



I ruoli e le responsabilità all'interno delle diverse strutture sono riportate all'interno della sezione inerente la performance alle quali si rimanda.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione, oltre che per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente è riportato nell'allegato al presente Piano così come per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **"Catalogo dei processi"** (**allegato**) parte integrante del presente Piano**.**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

PREMESSA

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.
Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Castrovillari ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 cui si rinvia, al seguente link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/index.php?option=com_content&view=article&id=2341:dup-documento-unico-di-programmazione-2024-2026&catid=45:amministrazione-trasparente

Detti obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

Ad ogni buon fine si riportano gli **INDIRIZZI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

CASTROVILLARI ED IL TERRITORIO

Dopo l'approvazione del progetto si è in attesa del completamento della procedura per il collegamento veloce tra uscita autostradale Castrovillari/Frascineto ed il nostro centro urbano da parte della regione Calabria.

In questa idea di Castrovillari Città-Territorio trovano coerenza ed attuazione le direttrici di sviluppo con la gestione associata dei servizi comunali, nonché della tutela del paesaggio ed intensificazione dell'offerta infrastrutturale e turistica. E' stato affidato l'incarico per il progetto del parco fluviale del Coscile. Un vero paradiso naturale da destinare a sport e turismo. Così come sono stati affidati i lavori di redazione del progetto che interessa l'Autostazione.

Lo sforzo del prossimo triennio sarà perseguire la strada intrapresa relativamente a:

- Attività di co-progettazione in rete tra realtà istituzionali e altri attori territoriali, pubblici e privati, interessati;
- Occasioni strutturate di scambio, condivisione e collaborazione in vista di obiettivi comuni;
- Diffusione delle buone pratiche, esperienze e progettualità condivise e realizzate attraverso la collaborazione tra realtà in rete e attori del territorio.

Per alcune di queste si è già abbastanza avanti per quanto realizzato con le istituzioni scolastiche e formative, realtà istituzionali o della società civile, associazioni di volontariato e di promozione sociale.

La strada intrapresa di castrovillari Città festival sta facendo registrare numeri di visitatori importanti. Per il futuro occorre lavorare con maggiore intensità su:

- itinerari del turismo esperienziale, insieme al settore delle aziende agricole e di quelle vinicole, ma anche altri settori che potranno offrire servizi ulteriori;
- sulla scoperta/riscoperta dei cammini e sulla valorizzazione dei paesaggi, moltiplicando il numero di turisti che percorrono i sentieri tra i monti, ammirano le nostre colline, assaggiano i grandi vini e i piatti che questa terra regala. Il tutto incentrato sul recupero del senso di comunità e il radicamento al territorio, ai suoi simboli, alle sue tradizioni, insieme ad un grande slancio nazionale e internazionale.

Per tale motivo, d'intesa con la consulta per il turismo, si sta lavorando alla costituzione di una specifica associazione di iniziativa pubblica.

Nel contesto territoriale in cui la città di Castrovillari è naturalmente collocata, il Pollino, ci sono evidenti ulteriori margini di crescita da un punto di vista turistico con notevoli risvolti economici sulle attività produttive presenti. Il Pollino, infatti, con la sua posizione centrale nell'area mediterranea, si presta ad essere una sorta di scrigno di diversità bio-geologica. Ha una natura da

vivere e da visitare per una ricarica di energia e di salute. Con i suoi 192 mila, e oltre, ettari di area protetta, è il Parco Nazionale più grande d'Italia, le cui propaggini vanno, ad est, verso il mar Jonio e, ad ovest, verso il Tirreno. Da qui l'esigenza di creare un collegamento veloce come sopra descritto. Il Pollino è la terra del pino Loricato, dell'associazione abete-faggio, del lupo, del capriolo, dell'aquila reale, della lontra, delle rocce dolomitiche, della Serra Dolcedorme, la cui vetta alta 2267 metri si trova nel territorio del Comune di Castrovillari, delle gole, delle grotte, del bos primigenius e dell'elephas antiquus, delle civiltà lucana, magno-greca, bizantina, longobarda, normanna e delle minoranze arbereshe. Questo territorio, quindi, è una zona a forte vocazione turistica, con una più elevata affluenza soprattutto durante la stagione estiva. L'offerta può riguardare il turismo naturalistico, religioso, enogastronomico, termale e del benessere, sociale, scolastico, sportivo. I numeri delle presenze fatte registrare nello scorso anno denotano che esiste un turismo culturale che interessa tutti i mesi dell'anno, Ed è per questo che sarà necessaria una programmazione volta alla valorizzazione di quanto descritto per accrescere l'idea di Castrovillari – città territorio. Si ricorda, poi, l'attenzione verso la sicurezza del territorio minacciata dal rischio idrogeologico. In primo luogo proprio oggi, 7 dicembre 2023, si è proceduto alla consegna dei lavori di messa in sicurezza del costone del Santuario della Madonna del Castello e si è già destinatari di altro finanziamento, riconosciuto con decreto del Ministero dell'Interno, di ulteriori 2,5 milioni di euro. A ciò si aggiungano i finanziamenti delle progettazioni per canal greco.

RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI E RISORSA IDRICA

La scelta della raccolta differenziata non costituisce un'opzione ma un preciso obbligo di legge. Oggi, però, avvertiamo in maniera drammatica la mancanza di impianti. Nel mese di settembre 2023 siamo dovuti tornare in consiglio comunale per rivedere il piano tari, stante i costi esorbitanti del trasporto e conferimento che hanno determinato un aumento delle tariffe per i cittadini. Il nuovo piano TARI, ci conferma l'urgenza di sensibilizzare, senza rimanerne vittime, i cittadini circa l'essenzialità di impianti in regione ma, soprattutto, nella provincia di Cosenza.

I progetti realizzati per il miglioramento della raccolta, quali la distribuzione dei nuovi contenitori ovvero la macchina mangia-plastica, non avranno grandi possibilità di efficacia senza impianti per il trattamento finale.

La creazione dell'Arrical non consente di capire il futuro di rifiuti e sistema idrico. Il ruolo idrico viene emesso sulla base del nuovo decreto del commissario Arrical. La Tari, invece, ha visto nuove agevolazioni in base ai componenti dei diversi nuclei familiari con il passaggio dal sistema dei mq. a quello degli occupanti effettivi l'immobile.

SCUOLA – PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA

Proseguono le buone pratiche amministrative derivanti dall'intensa collaborazione con le istituzioni scolastiche. Buoni i risultati del tempo prolungato anche per due classi della scuola media. Le iniziative svolte dal bullismo alla legalità alla valorizzazione del patrimonio come bene comune hanno questo obiettivo. Grande successo ha avuto la seconda edizione del festival della legalità.

Nell'ambito delle politiche per il diritto allo studio ed alle pari opportunità il comune ha il compito di supportare il sistema scolastico per migliorare il servizio erogato agli studenti in collaborazione con gli organismi scolastici. Il comune si impegna a:

- Prevenire i disagi scolastici con diversi progetti mirati alla prevenzione del fenomeno della dispersione. In tal senso sono stati creati e sottoscritti diversi partenariati con le scuole di ogni ordine e grado;
- Attuare progetti per la disabilità (con intensificazione delle risorse per le borse lavoro): sono stati messi a disposizione delle istituzioni scolastiche di nostra competenza le somme per gli assistenti alla comunicazione ed altre figure specialistiche già dal 2019 e l'impegno dell'Amministrazione sarà proiettato in tal senso anche per il futuro sfruttando al meglio anche le risorse inserite nella nuova programmazione europea. Analogo intervento in questo settore è stato attuato anche tramite il CoSSPo;
- Istituire politiche mirate all'integrazione linguistica sociale e scolastica degli stranieri presenti, in rete con la biblioteca le associazioni e la scuola, già avviate nella scorsa consiliatura;
- Investire sul patrimonio edilizio. In quest'ottica certamente le scuole hanno avuto grande attenzione tra manutenzioni, ristrutturazioni e riqualificazione energetica, come quella avvenuta alla scuola media nel passato e così anche nei progetti presentati che interesseranno la scuola materna di c.da Porcione, il nido comunale, la palestra del villaggio scolastico. La pandemia ha evidenziato ancora di più le disuguaglianze sociali e culturali esistenti nel mondo della scuola e nelle persone portatrici di handicap o con deficit; si sono acuite, purtroppo le difficoltà.

Diventa necessario, pertanto, l'individuazione di figure professionali adeguate per promuovere l'inclusione e migliorare la qualità della vita di questi soggetti, favorendo il recupero dei deficit, propri di talune patologie che necessitano di sostegno e di assistenti alla persona; di tutor per i D.S.A. (disturbi specifici dell'apprendimento), e di personale specializzato in terapia cognitivo-comportamentale tipo A.B.A. In questo contesto si ricorda la nomina del garante dei diritti dei disabili.

Continua il progetto di sostegno alle famiglie e persone in difficoltà con la collaborazione con 8 assistenti sociali, 3 psicologi e 4 educatori.

Sicurezza e ordine pubblico sono obiettivi primari da affrontare con ogni mezzo a disposizione. La sicurezza è soprattutto del territorio. E' stato ottenuto un nuovo finanziamento di 150.000,00 euro per il controllo del territorio tramite telecamere.

CULTURA - TURISMO – DECORO URBANO

La cultura è sicuramente uno strumento di libertà, in quanto rende i cittadini soggetti della propria storia, capaci di governare gli strumenti della propria vita. E' stato portato a compimento il restauro totale del Castello Aragonese, completato con gli arredi e consegnato nel giugno 2023. Gli interventi hanno reso il luogo fruibile e più adatto alle esigenze contemporanee. Ancora, è stato ottenuto il riconoscimento di Castrovillari Città che legge. Prosegue il progetto di Castrovillari Città Festival con la creazione di un'associazione di promozione turistica e con il consolidato programma di eventi.

E' in fase di predisposizione il progetto di 1,7 milioni per il fossato del Castello e piazzale antistante mentre sono stati consegnati i lavori di 1,5 milioni (incrementato di ulteriori somme pari al 10%) per la sistemazione di Corso Garibaldi parte sud e Piazza Gallo.

Ha ormai ospitato più manifestazioni il Cine-Teatro Vittoria, luogo di cultura e di spettacolo. Il Protoconvento, ormai polo culturale, grazie alla convenzione con il Gruppo archeologico del Pollino e la creazione del sistema museale Simuccà, ha avuto la possibilità di entrare nella rete museale nata

sotto l'egida del museo della Sibaritide. E' stato riaperto l'Archivio di Stato. Tanto l'impegno profuso nel settore perché riteniamo che la cultura ha una ricaduta ulteriore sul piano della valorizzazione anche economico-sociale del territorio, se considerata elemento di sviluppo anche produttivo, è una sicura opportunità di promozione del territorio. La grande offerta di cultura che il nostro territorio possiede, infatti, legata all'altra ricchezza paesaggistica ed ambientale riferita al Parco, può costituire elemento di attrazione per quel turismo culturale che è ormai una delle strade maestre per lo sviluppo economico dei territori: perché è una risorsa perenne e non legata ai mutamenti stagionali, perché è un turismo non invasivo ma rispettoso dell'ambiente, perché crea nuove figure professionali e soprattutto perché rivitalizza tutto il terziario, dai trasporti ai servizi alla persona, al settore dell'accoglienza e della ristorazione, all'artigianato di pregio, al commercio, e di conseguenza crea nuova occupazione. Non è più tempo di improvvisazione; quello della cultura è un mercato, sia pure particolare e regolato da leggi proprie, essendoci dei beni, dei prodotti artistico-culturali e dei fruitori, o consumatori; occorre quindi sapere con precisione cosa si ha, in che condizioni è, come promuoverne l'accessibilità, come riqualificarlo, come renderlo appetibile attraverso azioni di marketing territoriale; chi sono i professionisti che seguono i vari segmenti dell'azione di mappatura, riqualificazione, accessibilità, promozione. Ciò fatto, occorre legare queste azioni particolari, in modo integrato, a tutta l'attività del terziario, che, legandosi ad una merce particolare, e a dei compratori particolari, ha bisogno di fattispecie professionali nuove e quanto mai specializzate. Non chiunque può occuparsi di cultura. Occorre, invece, continuare a fare in modo che le nostre intelligenze, i nostri teatranti, i nostri poeti e scrittori e pittori, possano restare in questi posti, fra queste genti, a condividere i frutti ormai maturi della tradizione e quelli in divenire della modernità perché la cultura è prima di ogni altra cosa testimonianza dell'identità, dell'anima più profonda di un popolo. Andranno sostenute con forza tutte le realtà culturali genuine, da quelle già affermate e prestigiose a quelle appena nate o sul punto di venire alla luce, perché possano lavorare in un clima favorevole e su quel terreno che a Castrovillari, come la lunga storia di questa città insegna, se coltivato non manca mai di rivelarsi fertile. Come è noto, l'amministrazione comunale di Castrovillari ha voluto inquadrare le attività culturali della città puntando, soprattutto, sugli eventi che la caratterizzano ormai da decenni quali il Carnevale che si svolge nella città di Castrovillari (riconosciuto evento con legge regionale, ancorchè senza previsioni strutturale di fondi) il festival internazionale del folklore, quello del teatro contemporaneo, con Primavera dei Teatri, Calabria Teatro Festival, Scirocco, Rigenerazioni, a cui si sono aggiunti il Festival Internazionale dei Corti cinematografici e dal 2020 il I-FEST - Festival Internazionale del Cinema, solo per citare gli eventi che maggiormente si sono contraddistinti sia per qualità che per capacità attrattiva. Sono giunti alla terza edizione i nuovi format del Festival della Legalità e del Rural Food Festival organizzati direttamente dall'amministrazione, il primo si è mostrato un valido attrattore culturale, mentre il secondo un valido strumento di turismo enogastronomico. I fondi messi a disposizione dal ministero sono tanti e vanno saputi intercettare e sfruttare attraverso una programmazione di attività ed eventi significativi. La città di Castrovillari, grazie soprattutto al Festival Internazionale del Folklore, ha ormai una sua dimensione internazionale, avendo maturato rapporti con istituzioni di ogni parte del mondo. Per migliorare l'ambiente verranno realizzate iniziative per la salvaguardia e recupero del rione "Civita". In questo senso si dovrà:

- Vietare in tutto il centro storico l'utilizzo di condizionatori con motore all'esterno (esistono quelli con motore da interno);
- Vietare in tutto il centro storico l'utilizzo di serramenti di colore oro, bianco, e argento, sostituendoli con quelli verdi e color legno, e, laddove possibile, preferire il legno ad altri tipi di materiale;

- Intercettare finanziamenti europei, per sostituire i portoni e i garage realizzati in alluminio e materiali affini, con portoni o porte di legno;
- Ridefinire ed eventualmente sostituire le insegne delle attività commerciali con nuove e più idonee.

Negli anni precedenti abbiamo già ampliato gli spazi con la fruizione totale del Castello Aragonese e del nuovo cine-teatro Vittoria. Abbiamo recuperato il vecchio mattatoio divenuto Accademia dei Saperi e dei Sapori, nonché uno spazio di riunione nel centro servizi di canal Greco, Via Berlinguer. Abbiamo restituito alla città il lavatoio di via San Giovanni Vecchio e la locomotiva all'autostazione che rappresentano validi attrattori.

E' evidente che l'offerta qualitativa da promuovere nel campo culturale è uno dei progetti più ambiziosi di questa Amministrazione cui tenderà la nuova programmazione in termini di risorse umane, strumentali ed economiche. Il tutto in un'ottica di rinascita del mondo artistico e culturale che purtroppo, in questa situazione di incertezza e difficoltà dovuta alla emergenza sanitaria in atto, è stato fortemente penalizzato. La visione della cultura quale strumento di crescita economico e sociale rappresenta un trade-union con l'offerta turistica. Binomio che questa Amministrazione vuole sostenere e sviluppare in questi anni per una migliore vivibilità dell'intera comunità anche attraverso la bellezza ed il decoro urbano che diventano elementi propedeutici allo sviluppo dei tanti progetti ambiziosi sopra descritti e che possano finalmente ridare alla città del Pollino un ruolo di centralità rispetto al territorio non solo in termini di maggior numero di abitanti. Castrovillari si trova in un'area molto attrattiva per i turisti perché gode di una posizione centrale all'interno di un più ampio contesto territoriale che è il Parco del Pollino. La nostra ricchezza collettiva di Castrovillari e del Pollino sono le risorse ambientali straordinarie, la nostra storia e la nostra cultura, la possibilità di offrire città e borghi a noi vicini dove si viva bene. Chi viene da noi, deve sapere di essere accolto in un Comune dove la qualità della permanenza o dell'abitare passa attraverso la cura per il benessere, la garanzia di un ritmo di vita unico, l'attenzione per le cose semplici e l'interesse per una vita quotidiana sana e tranquilla. A tal fine le azioni per la valorizzazione del turismo e della cultura devono tendere a costruire, assieme alle categorie di tutti i settori e alla cittadinanza, un progetto complessivo per il nostro comune, all'interno del Parco Nazionale del Pollino alimentato e facilitato dal ruolo svolto dall'organo consultivo della Consulta del Turismo della Città di Castrovillari. In questo progetto è importante la programmazione di lungo termine (che includa gli eventi culturali annuali di portata nazionale e regionale, da coordinare con le iniziative enogastronomiche e con le nostre piccole e grandi eccellenze), fare un'adeguata campagna di promozione, realizzare la cartellonistica stradale -laddove mancante-, valorizzare i punti di forza del nostro territorio ed evitare che le cose si facciano ma non le conosca o le utilizzi nessuno. Ancora, occorre che tutti i castrovillaresi siano coinvolti in un'azione di recupero del bello, di salvaguardia degli spazi comuni, di tutela dei giardini e delle aiuole come elementi dell'immagine di una nuova città. Il centro cittadino rappresenta il biglietto da visita della nostra comunità, il luogo che per molti anni ha attirato visitatori anche dai paesi vicini per fare shopping, trascorrere un pomeriggio o una serata in libertà o partecipare ad una mostra o ad un evento. Si deve continuare a creare un calendario di piccoli o grandi eventi, noto a tutti, per cui tornare in centro sarà un piacere ed il centro tornerà ad essere il luogo dell'identità. La stessa attenzione deve essere riservata alle periferie, che dovranno tornare ad essere fondamentali punti di aggregazione per le persone che ci vivono. Finalmente dopo anni di restrizioni finanziarie, con l'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato ed un'azione volta al risanamento delle condizioni economiche dell'Ente, l'Amministrazione comunale ha nuovamente la possibilità di accendere nuovi mutui per la sistemazione definitiva del manto viario cittadino con l'eliminazione delle buche e il ripristino di gran parte dei marciapiedi. Nel bilancio del 2023 sono già

state appostate le risorse ed è stato richiesto il mutuo finalizzato a strade e marciapiedi da realizzare nel corso del 2024.

Anche l'edificazione deve avvenire nel rispetto della "bellezza". L'ambiente in cui si vive condiziona anche umori e comportamenti delle persone. Costruire una città "bella" vuol dire rendere piacevole viverci e far collaborare i cittadini alla manutenzione del verde, dei parchi e di tutto ciò che è comune perché lo si sente effettivamente proprio. Una Città urbanisticamente adeguata è quella che cerca di razionalizzare anche le strutture per evitare disagi ai cittadini. In un'ottica di modernità ed aggregazione sociale, la città necessità di nuovi e ridefiniti spazi funzionali ad nuovo modo di intendere la vita urbana per essere un mix di tradizioni e funzionalità dettate dalle nuove esigenze.

ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAVORO.

Una novità rispetto al passato: sono stati aggiudicati i lavori di 1,5 milioni (incrementati del 10%) ex immobile eco arredo da destinare ad attività laboratoriali e spazio fieristico. Bisogna intensificare lo sforzo verso il settore primario. Bisogna cominciare a credere nell'agricoltura, ma a crederci davvero. Un'agricoltura che, così come altri settori, sia legata alla qualità e al valore del lavoro, alla tipicità, alla valorizzazione della biodiversità, alla territorialità e alla sostenibilità sociale e ambientale e all'integrazione con altre attività. In questi anni uno sguardo sarà rivolto anche alle nostre zone collinari e montane. La cura del sottobosco e di quello che può dare in termini di capacità economiche va valorizzato unitamente ad attività importanti di rimboschimento per le quali esistono specifiche misure della programmazione europea. La definizione del piano agronomico, il primo per Castrovillari, va in questa direzione. Inoltre va sviluppato quanto già avviato per il marchio del tartufo del Pollino, avendo già stipulato convenzione in fase di definizione con CNR ed ARSAC, e lanciare definitivamente con il marchio di tipicità la cipolla bianca di Castrovillari. Il secondo festival della cipolla bianca, è andato questa direzione. Avere raddoppiato in un solo anno la produzione è sintomatico di una richiesta del prodotto. Oggi, 7 dicembre, è nata anche l'associazione tra i produttori. A tal fine, tra i nostri obiettivi ci sono:

- recuperare gli spazi fisici necessari all'agricoltura per svilupparsi e qualificarsi affidando in uso il grande patrimonio comunale;
- creare occasioni per lavorare assieme ed in particolare perseguire la creazione di occupazione giovanile attraverso la valorizzazione del patrimonio pubblico di terre;
- contenere e/o prevenire il degrado geologico-ambientale del territorio, salvaguardandone l'integrità idrogeologica e promuovendo -al contempo- la realizzazione e la tutela degli interessi ambientali, sociali, economici e occupazionali delle nostre comunità rurali;
- trovare indirizzi e risposte rapide da parte della Pubblica Amministrazione.

L'agricoltura va promossa, utilizzando gli strumenti di governo del territorio, la diffusione di tecniche produttive a basso impatto ambientale e l'innovazione tecnologica, il recupero di aree abbandonate con particolare attenzione a quelle con elevato degrado ambientale, le attività integrative del reddito aziendale (agriturismo), le attività di sistemazione idraulico forestale, la qualità delle produzioni tipiche attraverso l'adozione di certificazioni di prodotto e di marchi di qualità, la salubrità dei prodotti. Per realizzare tutto questo è necessario

- adottare interventi tesi al recupero e alla valorizzazione delle terre pubbliche abbandonate e non utilizzate;

- tutelare la destinazione agricola di terreni inseriti in contesti non urbanizzati negli atti di programmazione del territorio;
- contribuire a generare e orientare la domanda verso consumi alimentari buoni e di qualità (cibi biologici e locali), attraverso l'imposizione di specifici capitolati per gli acquisti del nostro comune, i pranzi di lavoro e di rappresentanza ma anche attraverso apposite iniziative di informazione-promozione nelle scuole, nei mercati e all'esterno del territorio comunale, oltre che in progetti di inserimento dei prodotti agricoli nel circuito del turismo (ristorazione, alberghi, strutture ricettive, bar) e della lavorazione dei cibi;
- adoperarsi per ampliare i canali di vendita diretta di prodotti agricoli legati al territorio (filiera corta), di concerto con le organizzazioni professionali agricole, i sindacati, le associazioni ambientaliste e dei consumatori e la Camera di Commercio;
- creare occasioni di scambio con la ristorazione e la ricettività in genere.

Altro elemento distintivo del nostro territorio è il commercio al dettaglio. Consapevoli del ruolo propulsivo che il settore commercio può rappresentare per l'economia e lo sviluppo di Castrovillari, è necessario predisporre, nell'ambito di un programma di interventi concreti, un Piano del Commercio anche in ossequio al disposto dell'art.41 della Costituzione che auspica "programmi e controlli opportuni perché l'attività economica pubblica e privata possa essere indirizzata e coordinata a fini sociali". L'obiettivo è quello di dotare Castrovillari di uno strumento per disciplinare lo sviluppo del settore della distribuzione. La forma del Piano è quella di uno strumento strutturale, flessibile, che prefiguri scenari attuativi successivi e che, nello stesso tempo, contenga indicazioni sulle priorità di intervento, nel rispetto della normativa del PSC. Fra gli obiettivi strategici del Piano, il superamento degli squilibri esistenti fra piccola, media e grande distribuzione, e la riqualificazione dei contesti esistenti. Il percorso metodologico dovrà presentare:

- una prima fase di costruzione del Quadro conoscitivo, che comprende l'analisi dell'offerta in città, il quadro normativo in materia commerciale e urbanistica, la struttura territoriale e l'analisi di scenario riferita alle dinamiche insediative;
- una seconda fase dedicata alla costruzione del Documento programmatico, che contenga gli indirizzi per lo sviluppo e le linee programmatiche per la gestione e l'evoluzione del settore commerciale.

L'obiettivo è quello di fornire alle imprese e ai lavoratori che operano in questo comparto, da un lato, certezze dal punto di vista della programmazione delle attività -favorendo l'aumento dei consumi anche con la promozione turistica- e dall'altro sostenere le iniziative che portano a valorizzare e far vivere le varie parti del nostro territorio. Inoltre, in generale per tutti gli attori economici, l'obiettivo è quello di coinvolgere al massimo tutti gli operatori nonché i potenziali fornitori dell'Amministrazione comunale, snellendo e sburocratizzando al massimo le procedure con le quali le aziende sono quotidianamente costrette a confrontarsi, attenendosi ad un'effettiva turnazione nelle procedure negoziali e facendo rispettare, nella forma e nella sostanza, le normative sulla concorrenza. Il Comune di Castrovillari deve farsi promotore d'iniziative volte allo sviluppo della cultura di impresa anche con il fine di attrarre nuovi investitori in settori innovativi ad alto valore aggiunto e a basso impatto ambientale (riqualificazione urbana, agroalimentare, sport, benessere, tempo libero, cultura, sanità, turismo). Fondamentale sarà anche la promozione di incubatori da realizzare con la collaborazione di università, imprese insistenti sul territorio e multinazionali. Nell'ottica di promozione e valorizzazione delle eccellenze presenti sul nostro territorio e di creare le condizioni per una migliore accessibilità ai siti produttivi l'Amministrazione comunale ha realizzato lavori per

oltre 200.000,00 euro per il miglioramento della viabilità rurale ove sono allocate le più importanti aziende agricole ed altre aree da valorizzare per il futuro.

Si è finalmente realizzata la De.Co. per la cipolla bianca che vedrà nel mese di luglio una prima manifestazione di promozione.

SERVIZI SOCIALI

Due novità importanti: la creazione di abitazioni per vittime di violenza nella struttura asp di via polisportivo; la creazione del dopo di noi nella struttura di via Sibari. Entrambe le strutture con spazi per socializzazione e inclusione. Negli anni tanto è stato fatto tanto: dalle borse lavoro per soggetti normodotati e quelle destinate a soggetti disabili all'utilizzo di 40 lavoratori in mobilità in deroga aderendo agli avvisi pubblici della Regione Calabria e che hanno garantito di supportare tanto gli uffici amministrativi quanto il settore tecnico mediante l'utilizzo di tirocinanti con qualifiche manutentive per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che diversamente l'Ente, con la propria dotazione organica non era in grado di garantire. Vi è stata la precisa volontà di aderire al progetto SPRARR (Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati) oggi SIPROIMI, definito un'eccellenza durante le visite ispettive del Ministero dell'Interno. Non bisogna poi dimenticare l'attuazione dei fondi PAC per la non autosufficienza attraverso precise progettualità finanziate per l'assistenza domiciliare agli anziani. Il comune ha di recente terminato le procedure di gara per l'aggiudicazione del servizio già svolto negli anni precedenti. Castrovillari Città dei servizi potrà essere ancora tale se saprà cogliere la sfida del futuro non arroccandosi semplicemente in difesa dell'esistente ma ampliando l'offerta dei servizi che integrano il cittadino nella comunità di appartenenza e ne favoriscono una cosciente partecipazione. Maggiore attenzione deve essere garantita anche alla famiglia ed ai tempi delle donne e soprattutto delle madri con implementazione di servizi a sostegno da svolgere con la collaborazione dei privati. Infatti, per affermare e rinsaldare i valori fondanti della nostra società all'interno della comunità locale, va in primo luogo sostenuta la famiglia. Sono proprio le politiche familiari quelle che richiedono una particolare attenzione. Castrovillari è il comune capofila e sede del Consorzio sociale del Pollino, che seppur in questi anni ha vissuto momenti di difficoltà per una duplicazione di competenze con il distretto necessità di un ulteriore sforzo per riprendere le funzioni proprie e garantire l'attuazione e lo sviluppo del piano dei bisogni da cui non si può più prescindere.

Si è lavorato tanto per superare questa dicotomia e definire gli spazi di intervento.

SPORT

L'impegno tramite le associazioni e la polisportiva per far crescere la pratica sportiva sta dando i propri frutti. Tante le iniziative svolte. Nel nuovo PSC (anche se nel vecchio prg le aree destinate ad impianti sportivi non sono decadute) è prevista una zona per sport rumorosi dove riprendere il vecchio progetto dell'autodromo, con la collaborazione dei privati, ma anche la possibilità di riprendere la dismessa pista di go kart e, stante l'interesse manifestato, anche una pista da cross. Ecco perché è necessario consolidare le strutture sportive esistenti garantendo anche l'uso razionale e complementare dei servizi attraverso la creazione di una vera e propria "cittadella dello Sport". E' stato consegnato il progetto per la ristrutturazione della palestra del villaggio scolastico.

UFFICI COMUNALI

Anche la macchina amministrativa rientra tra gli obiettivi strategici e principale dell'Amministrazione. Sono stati stabilizzati tutti i precari, Sono state incrementate le risorse per aumentare le ore dei lavoratori part time e nel 2023 sono state aumentate sia quelle dei dipendenti a trenta ore che quelli a 26 ore. Sono stati assunti 2 geometri, un esperto informatico un avvocato. E' stato completato il concorso per 2 autisti e sono in fase di definizione quello per vigile e funzionari. Grazie ai numerosi progetti presentati sono stati ottenuti cospicui finanziamenti per rendere più "moderna" l'erogazione di servizi aumentando l'accessibilità telematica a molti di essi.

SALUTE

La nota dolente della Calabria. I tempi di attesa si allungano; il personale in pensione non viene rimpiazzato; la mobilità passiva aumenta. Non è più il tempo della mediazione. Occorre una nuova mobilitazione dopo quella di dicembre 2022. Tutti i servizi sanitari ospedalieri e del territorio sono in affanno. Il livello dei LEA è drammaticamente basso.

Ogni prestazione sanitaria è intrisa di "sociale. A distanza di un anno, registriamo che ancora nulla è cambiato, non sono stati potenziati i servizi, non è stato assunto nuovo personale, tant'è che la nostra Regione Calabria è fanalino di coda in tutte le statistiche. Pertanto, necessita il potenziamento dei servizi territoriali per garantire l'assistenza alla persona malata e fragile, il più possibile, presso il proprio domicilio. Auspichiamo dunque la creazione di una sanità del "welfare" che coinvolga anche il mondo della scuola per l'imminente e reale emergenza legata ai problemi neuropsichiatrici e psicologici che stanno affliggendo, bambini e adolescenti, lasciando alle famiglie, in solitudine, la gestione di questi drammi. È necessario, inoltre, pensare al potenziamento dei servizi dedicati ai nostri anziani sempre più lasciati soli ad affrontare la paura e le difficoltà del quotidiano prevedendo la possibilità di stipulare convenzioni con le tante Associazioni di Volontariato operanti nel territo cittadino per fornire ausilio a domicilio.

Inoltre in detta sottosezione di programmazione (Valore Pubblico) occorre richiamare, oltre al D.U.P. 2024-2026 per come da ultimo aggiornato con delibera consiliare n. 63/2023**,**

a) **il Piano delle dotazioni strumentali** (ex art. 2, c. 594 della L.244/2007) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 7 dicembre 2023 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale 2024-2026 di razionalizzazione e riqualificazione delle spese" (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art.2 comma 594 lettera a) della Legge 24 dicembre 2007 n. 244). **(VEDI ALLEGATO 2)**

b) **Il Bilancio di Previsione 2024-2026,** di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 29 dicembre 2023.

c) **Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2024**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 23 gennaio 2024.

2.2. Performance

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.

PREMESSA

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:
- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Castrovillari con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 26 luglio 2022 ha approvato il "Sistema di misurazione e di valutazione delle performance", successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n.20 del 30/01/2024, alla quale si rimanda al seguente link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/index.php?option=com_content&view=article&id=177:piano-della-performance&Itemid=303

Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi, delle performance e delle azioni concrete, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2024, con la quale è stato definito **il Piano Performance 2024,** la quale viene allegata al presente piano (Allegato n.3) alla quale si rimanda al seguente link: https://www.comune.castrovillari.cs.it/index.php?option=com_content&view=article&id=177:piano-della-performance&Itemid=303

In detto atto sono indicati il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.
In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato obiettivi di performance organizzativa di Ente.
Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale sono indicate nell'allegato Piano Performance 2024.

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa sono indicate nell'allegato Piano Performance 2024.

2.2.3 Performance organizzativa di ente

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di ente sono indicate nell'allegato Piano Performance 2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La predetta sottosezione del PIAO 2024-2026 è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 30 gennaio 2026, dichiarata immediatamente esecutiva, ed avente ad oggetto: ”-Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026. Approvazione sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza” da inserire nel PIAO 2024”; alla quale si rimanda al seguente link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/index.php?option=com_content&view=article&id=2459:piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza-2024-2026-sottosezione-di-programmazione-rischi-corruttivi-e-trasparenza-da-inserire-nel-piao-2024&catid=45:amministrazione-trasparente, per formare parte integrante e sostanziale del presente documento (PIAO 2024-2026)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.
79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai
mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il **Piano delle azioni Positive 2024-2026,** è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.264/2023: Link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/attachments/article/822/P.A.P.(PianoAzioniPositive)_2024-2026.pdf

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione e la relativa programmazione sono indicati nei progetti a tal proposito finanziati all'Amministrazione con le risorse del PNRR.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.
Avendo l'Ente dichiarato il dissesto finanziario è costantemente monitorato anche

attraverso le relazioni che il Collegio dei revisori dei Conti presenta al Ministero.

Tutte l'attività finanziaria è volta al risanamento dell'Ente per cui tutti gli obiettivi e le azioni poste sono preordinate al miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti.

Il Comune di Castrovillari_ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di
Giunta Comunale n.25 del 30/01/2024: Link:
https://castrovillari.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=9245&CSRF=2210fe447663a161b6bb33247da99937

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  b) alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si precisa che l'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024, ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026, il quale viene allegato al presente piano, correlato del parere del revisore Unico dei Conti (Allegato n. 5), la quale:

- individua la capacità assunzionale dell'Ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la stima dell'evoluzione dei bisogni;
- la scelta strategica dell'allocazione delle risorse umane dell'Ente;
- la strategia di copertura del fabbisogno.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione sono indicati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 16 gennaio 2024, dichiarata immediatamente esecutiva ed alla quale si rimanda

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano (Link: https://castrovillari.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=9240&CSRF=d690a245b048fd213f5f9a7c8befd656, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per come indicato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 12/2024 e sulla base di quanto indicato nel Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63/2023.

In data 6 febbraio 2024 giusto verbale n. 1/2024la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Tra gli ambiti e materie ritenute prioritarie in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente per come individuati nella sezione Valore pubblico sono da considerare quelli afferenti le misure di contrasto alla corruzione e la trasparenza, la contrattualistica pubblica, specie per quanto attiene le risorse per i progetti Pnrr. nonchè in ambito di formazione informatica e digitale del personale.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Qualora sia disponibile è preferibile il ricorso a formatori interni (se le professionalità

interne lo consentono), e se necessario anche a risorse esterne (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

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

L'ente intende adottare misure per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO di Castrovillari sarà effettuato secondo la seguente metodologia

1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
2) In base ad un sistema della performance, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Pertanto Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 264

Oggetto: Approvazione Piano Azioni Positive (P.A.P.) - **triennio 2024/2026** (articolo 48 decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n.246 e successive modificazioni ed integrazioni").-

L'anno **Duemilaventitre** addì **sette** del mese di **Dicembre,** alle ore **17.00,** in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*	SI	
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore-Vice Sindaco*	SI		*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	SI	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*	SI		6	**Rocco Era** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Premesso che:

- L'articolo 16, comma 9-ter, del d.l. 9 agosto 2022, n. 115,convertito nella legge n. 142/2022 (c.d. decreto "aiuti bis"), al dichiarato scopo di favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro il termine del 31 dicembre (per come previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000), ha disposto che con decreto del MEF, su proposta della Commissione Arconet, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 debbano essere specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio.
- Nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto u.s. è stato pubblicato il **DM 25 luglio2023** (sedicesimo decreto correttivo) con cui il Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri, ha apportato significative innovazioni ai principi contabili, tra cui le modifiche al principio contabile applicato n. 4/1 al d.lgs.118/2011 relative a ruoli, compiti e tempistiche del procedimento di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali.

- Tali modifiche relative al bilancio sono entrate in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto in Gazzetta, e dovranno essere osservate per la predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026, secondo il calendario ivi previsto, che presenta la prima scadenza già al prossimo 15 settembre.
- Il processo di formazione del bilancio deve essere avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio. Infatti entro tale termine:
  - la giunta deve approvare un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con il DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio), da inviare ai diversi responsabili dei servizi;
  - la giunta comunale con delibera n.193 in data 11 settembre 2023 ha approvato il predetto atto di indirizzo;

Premesso che il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, **d.l 80/2021**, convertito con modificazioni, dalla **legge 113/2021;**

- Che il Dpr, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli;
- Che tra l'altro, l'art. 1, rubricato "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:
  - Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
  - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
  - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
  - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
  - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
  - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
  - Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato pertanto che tra i predetti adempimenti vi è il Piano di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);

Considerato inoltre che il precitato regolamento è stato adottato con Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione" (Gazzetta Ufficiale -Serie Generale- n.151 del 30-06-2022);

Ritenuto pertanto, comunque di adottare il predetto atto che confluirà, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, nel PIAO da adottare entro 30 gg dall'approvazione del bilancio;

Premesso che il Decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 200 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alia Legge 10 aprile 1991 ti. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro;

Dato atto che in ossequio alla normativa di cui al Decreto Legislativo n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005

n.246", le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive;

Vista la legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro, modificata dal Decreto Legislativo n.196/2000 che prevede che le P.A. predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità;

Visto l'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

Richiamata la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Visto il documento in merito al Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;
Visto il vigente statuto comunale;
Visto il vigente regolamento di contabilità;
Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato:*

- esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Ritenuto che il proposto atto deliberativo sopperisce, in modo adeguato alle circostanze prospettate, alla necessità di provvedere sull'argomento in oggetto;

Ad unanimità di voti, favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

1) **di approvare,** come in effetti approva, il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026, redatto ai sensi dell'art.48 del Decreto Legislativo n. 198/06, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

2) **di comunicare** la presente a tutti i responsabili di settore/servizio, affinché lo rendano noto a tutto il personale dipendente;

3) **di dare atto** che il presente piano sarà pubblicato, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale;

4) **dare atto** che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

5) **disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

6) **disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) ai Responsabili di Settore;
   c) al Servizio Ragioneria;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 264 del - 7 DIC 2023

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Approvazione Piano Azioni Positive (P.A.P.) - ***triennio 2024/2026*** *(articolo 48 decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n.246 e successive modificazioni ed integrazioni").->>*

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 07/12/2023

Il Responsabile Settore 2
Risorse Umane
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 261 del 1-7 DIC 2023

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)

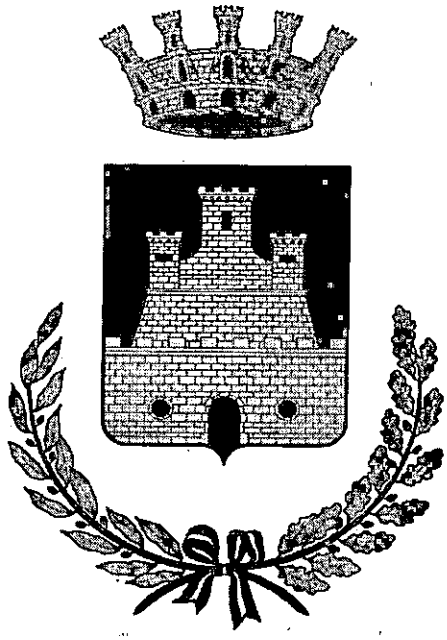
PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Approvazione Piano Azioni Positive (P.A.P.) - ***triennio 2024/2026*** *(articolo 48 decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n.246 e successive modificazioni ed integrazioni").->>*

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Addì
07/12/2023

Il Responsabile Settore 3
Dott. Marco De Rito



Città di Castrovillari

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P) TRIENNIO 2024/2026

ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 264 del 7 Dicembre 2023

Fonti normative: Legge 10.04.1991 n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

PREMESSA.
La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, la quale è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nel quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "*in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso*" (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/06).
Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette 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.

Merita rilievo anche la Direttiva 23.05.2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra
uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo
scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/06, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione

paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto
tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Castrovillari al 31 dicembre 2023

Lavoratori	**Cat. D**	**Cat. C**	**Cat. B**	**Cat. A**	**Totale**
Donne	6	5	12	22	45
Uomini	6	15	19	17	57

Totale lavoratori: 102
Totale Donne: 45
Totale Uomini: 57

Per quanto riguarda invece gli organi elettivi comunali, il quadro di raffronto tra uomini e donne è:

Sindaco: Uomo

Consiglio Comunale: Donne 7
Uomini 9
Giunta Comunale: Donne 2
Uomini 3

Il contesto del Comune di Castrovillari, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza degli uomini nella categoria B, mentre tale rapporto si inverte nella categoria A.

Le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.
Per quanto poi concerne gli organi elettivi comunali, si registra la prevalenza del genere maschile rispetto al femminile.

Obiettivi del piano:

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano, in continuità rispetto a quanto indicato negli anni precedenti, sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere

In tale ambito l'Amministrazione Comunale del Comune di Castrovillari intende realizzare le seguenti finalità volte ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive:

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

Specifiche azioni positive:

→ AZIONE N. 1

Titolo: Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento: Sperimentazione di tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio
Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

→ AZIONE N. 2

Titolo: Diffusione di una cultura di genere
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Descrizione intervento: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es."persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")
Strutture coinvolte nell'intervento: Strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

→ AZIONE N. 3

Titolo: Formazione di Commissioni di concorso/selezione
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate
Descrizione intervento: Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3
Strutture coinvolte nell'intervento: Strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

→ AZIONE N. 4

Titolo: Formazione Lavoratori/trici sulle pari opportunità
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale
Descrizione intervento: La formazione potrà essere organizzata in maniera differenziata in base ai destinatari: potranno essere organizzati incontri sul mobbing e sulle molestie. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, potranno essere adottate le seguenti misure: - articolare l'orario degli incontri formativi residenziali in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione
Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

→ AZIONE N. 5

Titolo Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Descrizione intervento: Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che
accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

→ AZIONE N. 6

Titolo Part-time
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari
Descrizione intervento: Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part time nel limite del 25% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

→ AZIONE N. 7

Titolo Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente
Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti: Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema
della pari opportunità
Descrizione intervento: Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente
Periodo di realizzazione: A partire dal 2024

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ……12 DIC. 2023……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Barletta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 12 DIC. 2023

Città di Castrovillari – Unità Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -

CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 265

Oggetto: Approvazione Piano Triennale **2024/2026** di razionalizzazione e riqualificazione delle spese.

L'anno **Duemilaventitre** addì **sette** del mese di **Dicembre,** alle ore **17.00**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*	SI	
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore-Vice Sindaco*	SI		*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	SI	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*	SI		**6**	**Rocco Era** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Premesso che:

- L'articolo 16, comma 9-ter, del d.l. 9 agosto 2022, n. 115,convertito nella legge n. 142/2022 (c.d. decreto "aiuti bis"), al dichiarato scopo di favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro il termine del 31 dicembre (per come previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000), ha disposto che con decreto del MEF, su proposta della Commissione Arconet, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 debbano essere specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio.
- Nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto u.s. è stato pubblicato il **DM 25 luglio2023** (sedicesimo decreto correttivo) con cui il Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri, ha apportato significative innovazioni ai principi contabili, tra cui le modifiche al principio contabile applicato n. 4/1 al d.lgs.118/2011 relative a ruoli, compiti e tempistiche del procedimento di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali.

- Tali modifiche relative al bilancio sono entrate in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto in Gazzetta, e dovranno essere osservate per la predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026, secondo il calendario ivi previsto, che presenta la prima scadenza già al prossimo 15 settembre.
- Il processo di formazione del bilancio deve essere avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio. Infatti entro tale termine:
  - la giunta deve approvare un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con il DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio), da inviare ai diversi responsabili dei servizi;
  - la giunta comunale con delibera n.193 in data 11 settembre 2023 ha approvato il predetto atto di indirizzo;

Premesso che il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, **d.l 80/2021**, convertito con modificazioni, dalla **legge 113/2021;**

- Che il Dpr, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli;
- Che tra l'altro, l'art. 1, rubricato "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:
  - Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
  - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
  - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
  - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
  - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
  - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
  - Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato pertanto che tra i predetti adempimenti vi è il Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato inoltre che il precitato regolamento è stato adottato con Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione" Gazzetta Ufficiale -Serie Generale- n.151 del 30-06-2022;

Ritenuto pertanto, comunque di adottare il predetto atto che confluirà, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, nel PIAO da adottare entro 30 gg dall'approvazione del bilancio;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n.42 del 24 giugno 2019 con la quale è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Castrovillari a seguito della sentenza della Corte dei Conti -Sezioni Riunite in Sede Giurisdizionale- di rigetto del ricorso presentato dal Comune di Castrovillari sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale;

Considerato che:

- l'articolo 245 del decreto legislativo n.267/2000 definisce i soggetti della procedura di risanamento degli Enti in dissesto, che devono essere individuati nell'organo straordinario di liquidazione e negli organi istituzionali dell'Ente, ciascuno all'interno

della propria sfera di competenza; e più precisamente, l'organo straordinario di liquidazione provvede al ripiano dell'indebitamento pregresso con i mezzi consentiti dalla legge, mentre gli organi istituzionali dell'Ente assicurano condizioni stabili di equilibrio della gestione finanziaria rimuovendo le cause strutturali che hanno determinato il dissesto;

- l'articolo 248 del decreto legislativo n.267/2000 disciplina le conseguenze della dichiarazione di dissesto, specificando che, a seguito della dichiarazione di dissesto, e sino all'emanazione del decreto del Ministero dell'interno di approvazione dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, sono sospesi i termini per la deliberazione del bilancio di previsione;
- l'articolo 259, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 dispone che il Consiglio dell'Ente locale presenta al Ministro dell'interno, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto presidenziale di nomina dell'Organo straordinario di liquidazione, un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;
- il successivo comma 1 bis del medesimo articolo 259 del decreto legislativo n. 267/2000 precisa che, nei casi in cui la dichiarazione di dissesto sia adottata nel corso del secondo semestre dell'esercizio finanziario per il quale risulta non essere stato ancora validamente deliberato il bilancio di previsione o sia adottata nell'esercizio successivo, il Consiglio dell'Ente presenta per l'approvazione da parte del Ministro dell'Interno, entro il termine di cui al comma 1, un'ipotesi di bilancio che garantisca l'effettivo riequilibrio entro il secondo esercizio;
- l'articolo 259, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato realizza il riequilibrio mediante l'attivazione di entrate proprie e la riduzione delle spese correnti;
- il successivo comma 3 dispone che, per l'attivazione delle entrate proprie, l'Ente provvede con le modalità di cui all'articolo 251, riorganizzando anche i servizi relativi all'acquisizione delle entrate e attivando ogni altro cespite;
- ai sensi del comma 6 dell'articolo 259, l'Ente locale, ai fini della riduzione delle spese, deve rideterminare la propria dotazione organica;
- l'art.264, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000 prevede che, a seguito dell'approvazione ministeriale dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, l'Ente provvede entro 30 giorni alla deliberazione del bilancio dell'esercizio cui l'ipotesi si riferisce;

Preso atto che con Decreto del Presidente della Repubblica del 23/08/2019, notificato al Comune di Castrovillari in data 18/09/2019, è stato nominato l'Organo straordinario di liquidazione nelle persone del Dott. Donato Michele Lizzano; Dott.ssa Lucia Maria Vigna; Dott. Salvatore Celiberto, regolarmente insediatosi in data 20/09/2019, delibera n.1;

Atteso che sono stati tempestivamente adottati i provvedimenti di attivazione delle entrate proprie di cui all'articolo 251 del decreto legislativo n.267/2000 entro i termini prescritti con deliberazione del Consiglio comunale n.52 del 24 luglio 2019 e successive delibere n.22/2020, n.10/2021, n.27/2021, n.18/2022;

Premesso:

- **che** la legge n.244 del 24.12.2001 (legge Finanziaria per il 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- **che** in particolare l'Art.2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'Art.1,

comma 2, del D.Lgs n.165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Richiamata, altresì, la deliberazione del Consiglio comunale n.33 in data 13/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

Rilevato che l'ente ha adottato con precedente deliberazione n.186 del 15/11/2012, ed ai sensi dell'art.2 comma 594 della legge 04/12/2007 n.244, il piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Considerato che nella predisposizione del piano triennale 2024-2026 di razionalizzazione delle voci di spesa indicate all'art.2, comma 594, della Legge Finanziaria, si è tenuto conto delle esigenze ed indicazioni pervenute dai vari uffici comunali;

Visto l'allegato piano triennale 2024/2026 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dei beni e delle strutture comunali;

Considerato, altresì, che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili dei vari dipartimenti/settori, servizi ed uffici ai fini del conseguimento di economie di bilancio anche in vista del particolare momento di ristrettezze finanziarie;

- **che** il piano triennale sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale;

Vista la Legge 29 dicembre 2022, n.197 (legge di stabilità 2023) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.303 del 29/12/2022 - Supplemento Ordinario n.43;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;
Visto il vigente statuto comunale;
Visto il vigente regolamento di contabilità;
Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato:*

- esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- si esprime parere favorevole di regolarità contabile.

Ad unanimità di voti, favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse nella narrativa che precede e qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento e ritenuto che il piano proposto è meritevole di approvazione:

1) **di approvare** il Piano Triennale **2024/2026** per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di beni e delle strutture comunali, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **di trasmettere** copia della presente deliberazione a tutti i responsabili dei settori, affinchè ne diano ampia divulgazione ai responsabili dei servizi ed uffici facenti parte dei settori medesimi, per quanto di rispettiva competenza;

3) **di provvedere** alla pubblicazione del piano triennale così come modificato sul sito istituzionale dell'Ente;

4) **dare atto che** ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

5) **disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

6) **disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) ai Responsabili di Settori;
   c) al Collegio dei Revisori dei Conti;
   d) al Responsabile della pubblicazione sul sito web istituzionale;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 265 del - 7 DIC 2023

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Segretario Generale che ha curato direttamente l'iter)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

*<<Approvazione Piano Triennale **2024/2026** di razionalizzazione e riqualificazione delle spese.>>*

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, avendo il sottoscritto curato direttamente l'iter.-

Addì - 7 DIC 2023

Il Segretario Generale
Dr. Angelo Pellegrino

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 265 del - 7 DIC 2023

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

*<<Approvazione Piano Triennale **2024/2026** di razionalizzazione e riqualificazione delle spese.>>*

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Addì 07/12/2023

Il Responsabile Settore 3
Economia, Programmazione
Risorse Finanziarie-Bilancio
Dott. Marco De Rito



CITTA' DI CASTROVILLARI

PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI RAZIONALIZZAZIONE

DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 265 del 7 Dicembre 2023

PREMESSA

Il Comune di Castrovillari, con deliberazione del Consiglio comunale n.42 del 24 giugno 2019 ha dichiarato il dissesto finanziario a seguito della sentenza della Corte dei Conti - Sezioni Riunite in Sede Giurisdizionale- di rigetto del ricorso presentato dal Comune di Castrovillari sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale;

L'articolo 245 del decreto legislativo n.267/2000 definisce i soggetti della procedura di risanamento degli Enti in dissesto, che devono essere individuati nell'organo straordinario di liquidazione e negli organi istituzionali dell'Ente, ciascuno all'interno della propria sfera di competenza; e più precisamente, l'organo straordinario di liquidazione provvede al ripiano dell'indebitamento pregresso con i mezzi consentiti dalla legge, mentre gli organi istituzionali dell'Ente assicurano condizioni stabili di equilibrio della gestione finanziaria rimuovendo le cause strutturali che hanno determinato il dissesto;

L'articolo 248 del decreto legislativo n.267/2000 disciplina le conseguenze della dichiarazione di dissesto, specificando che, a seguito della dichiarazione di dissesto, e sino all'emanazione del decreto del Ministero dell'interno di approvazione dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, sono sospesi i termini per la deliberazione del bilancio di previsione;

L'articolo 259, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 dispone che il Consiglio dell'Ente locale presenta al Ministro dell'interno, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto presidenziale di nomina dell'Organo straordinario di liquidazione, un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato;

- il successivo comma 1 bis del medesimo articolo 259 del decreto legislativo n. 267/2000 precisa che, nei casi in cui la dichiarazione di dissesto sia adottata nel corso del secondo semestre dell'esercizio finanziario per il quale risulta non essere stato ancora validamente deliberato il bilancio di previsione o sia adottata nell'esercizio successivo, il Consiglio dell'Ente presenta per l'approvazione da parte del Ministro dell'Interno, entro il termine di cui al comma 1, un'ipotesi di bilancio che garantisca l'effettivo riequilibrio entro il secondo esercizio;

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 23/08/2019, notificato al Comune di Castrovillari in data 18/09/2019, è stato nominato l'Organo straordinario di liquidazione nelle persone del Dott. Donato Michele Lizzano; Dott.ssa Lucia Maria Vigna; Dott. Salvatore Celiberto, regolarmente insediatosi in data 20/09/2019, delibera n.1;

Successivamente sono stati tempestivamente adottati i provvedimenti di attivazione delle entrate proprie di cui all'articolo 251 del decreto legislativo n.267/2000 entro i termini prescritti con deliberazione del Consiglio comunale n.52 del 24 luglio 2019 e successive deliberè n.22/2020, n.10/2021, n.27/2021, n.18/2022, n.41/2022, e n.23/2023;

Con deliberazione del Consiglio comunale n.33 in data 13/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

In tale contesto comunque viene predisposto il seguente Piano di razionalizzazione in un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, che impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

a) Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
b) autovetture di servizio;
c) beni immobili ad uso di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Castrovillari ha approvato, già nell'anno 2012, con deliberazione della Giunta comunale n.186 del 15/11/2012, ed ai sensi dell'art.2 comma 594 della legge 4/12/2007 n.244, il piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Il presente Piano Triennale costituisce, pertanto, per l'Amministrazione comunale, in continuità rispetto ai piani precedentemente approvati, l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli Servizi e/o congiuntamente riprogrammati.

Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

Il Comune di Castrovillari effettua i propri approvvigionamenti ricorrendo, qualora esistenti per quelle determinate tipologie di beni e servizi, alle convenzioni Consip S.p.A. - incaricata da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze (D.M. 24 febbraio 2000) della funzione di stipulare convenzioni quadro come previsto dall'art. 26 della Finanziaria 2000 (Legge 23 dicembre 1999, n. 488).

DOTAZIONI STRUMENTALI

SISTEMA INFORMATICO

L'ente è attualmente dotato di circa n.165 postazioni di lavoro, comprensive delle postazioni a supporto degli organi istituzionali.

Gli elementi che compongono l'architettura del sistema informatico sono:

- Server
- Computer portatili
- Postazioni di lavoro cd. Personal computer

La postazione di lavoro standard è formata da:

- 1 Personal Computer
- 1 Monitor
- 1 Stampante (qualora previsto e solo per determinati uffici)
- 1 Gruppo di continuità
- Licenze software

La sostituzione dei PC è effettuata in base a criteri di efficienza della memoria RAM in dotazione, della CPU e relative periferiche.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può rescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

1. Posto di lavoro: postazione individuale;
2. Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza;
3. Area di lavoro: insieme di uffici che possono condividere strumentazioni di uso comune. Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili

a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di una postazione di lavoro sarà almeno di cinque anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Settore;
- i personal computer e le eventuali stampanti strettamente necessarie alla postazione di lavoro, se di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con opzioni che consentano il risparmio energetico e la maggior garanzia riscontrabile sul mercato anche con assistenza *on-site*;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

UTILIZZO DELLA CARTA

La spesa per la fornitura di carta ha registrato l'abbattimento dei consumi legato alle azioni già poste in essere e tendenti alla diffusione degli strumenti informatici di visualizzazione dei documenti, nonché l'attivazione del software per l'implementazione del procedimento amministrativo di formazione e pubblicazione atti amministrativi. Si prevede pertanto un ulteriore abbattimento dei costi stimato presumibilmente nell'anno nella misura di un ulteriore 10/11%.

FOTOCOPIATRICI

Ai fini di economizzare e razionalizzare i costi di gestione relativamente alle fotocopiatrici l'Amministrazione ha inteso ricorrere al sistema del noleggio.

Si è già sperimentato in alcuni settori che questa soluzione presenta dei vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari

inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- stampante di rete e scanner.

Per il prossimo triennio si prevede di potenziare il noleggio, che permette di usufruire di macchine di ultima generazione con riduzione dell'impatto ambientale e dei costi energetici, nonché i costi di manutenzione di macchine obsolete. L'utilizzo delle fotocopiatrici in modalità stampa collegate in rete consentirà nel prossimo triennio la progressiva riduzione delle stampanti locali e fax con considerevoli risparmi sul materiale di consumo (toner).

TELEFONIA FISSA E MOBILE

L'Amministrazione intende proseguire, anche per questo periodo, l'attività avviata negli anni precedenti individuando l'effettivo fabbisogno e cessando le utenze non necessarie che consentirà un ulteriore conseguente risparmio di spesa.

Per quanto concerne la telefonia mobile si è circoscritta l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. Si è superato la logica del "cellulare personale" arrivando all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, che quindi diventa intercambiabile tra i diversi dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. consentendo di ridurre il numero di apparecchiature a noleggio e in dotazione presso l'Ente. Tali misure hanno portato a regime una riduzione del numero delle sim.

Si è inoltre fatto ricorso all'utilizzo di sim ricaricabili attraverso il ricorso al Mepa per i lavoratori impiegati nei servizi di pronta reperibilità e protezione civile, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa per ciascuna utenza.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La dotazione del parco autovetture utilizzate per esigenze di servizio, a disposizione e di proprietà del Comune di Castrovillari, è di circa n.18, di cui:

- n.5 assegnate al Comando Polizia Municipale;
- n.6 assegnate al Dipartimento Amministrativo Finanziario;
- n.7 assegnate al Dipartimento Tecnico di cui:
  a) n.4 al Settore 6 Infrastrutture
  b) n.3 al Settore 7 Pianificazione del Territorio

Nell'ambito della riorganizzazione si procederà alla dismissione dei mezzi non più funzionali alle esigenze di servizio con apposito atto dirigenziale e dopo attenta ricognizione dello stato degli stessi.

La dismissione dei mezzi, a seconda delle condizioni d'uso e del valore del mezzo, potrà avvenire mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad Enti e/o associazioni di volontariato.

BENI IMMOBILI AD USO DI SERVIZIO (con esclusione dei beni infrastrutturali)

L'Amministrazione comunale ha effettuato negli anni differenti interventi di ristrutturazione in diverse unità immobiliari.
Per lo stato in cui versano alcuni fabbricati resta comunque pesante l'onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall'Ufficio tecnico comunale.
Pertanto al fine della razionalizzazione delle spese e la conseguente valorizzazione del patrimonio dell'Ente, il Servizio Patrimonio è attualmente impegnato a:

1) aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
2) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, etc.) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
3) valorizzare il patrimonio immobiliare comunale disponibile ai fini di ottenere la migliore resa anche in termini economici e sociali, provvedendo all'adeguamento dei canoni e fitti.

Beni immobili di servizio

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di servizio di proprietà dell'Amministrazione e dalla medesima gestiti si precisa che gli stessi non producono reddito in quanto destinati a finalità istituzionali.
Infine, si fa presente che l'Amministrazione comunale ha provveduto ad eliminare i fitti passivi con lo spostamento definitivo dei vari uffici negli immobili dell'Ente ristrutturati.

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ……12 DIC. 2023……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Barletta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 12 DIC. 2023

Città di Castrovillari Unione Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12

Oggetto: Dotazione organica - conferma Struttura organizzativa. Rideterminazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) triennio 2024-2026.

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **sedici** del mese di **Gennaio** alle ore **11.30**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*		SI
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore-Vice Sindaco*		SI	*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	Si	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*	SI		6	**Rocco Era** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, **Dott. Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- **Che** con deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 25 Febbraio 2021 è stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato per l'esercizio finanziario 2020/2022 a seguito Decreto Ministero Interno n. 017674 del 15 gennaio 2021;

- **Che** con deliberazione di Giunta Comunale n. 264 del 07/12/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;

- **Che** con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024/2026 - Nota di aggiornamento;

- **Che** con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

Visto il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

Richiamato l'art 39 della legge 449/97 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo anche delle unità di cui alla legge n 68/99;

- **Che** ai sensi del comma 19 del predetto articolo gli Enti sono tenuti alla riduzione programmata della spesa del personale;
- **Che** l'art 19 comma 8 della legge 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione di fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- **Che** l'obbligo di programmazione in materia di assunzione per il personale è altresì sancito dal D.Lgs 165/2001 e in particolare dall'art 6 secondo cui bisogna procedere periodicamente alla ridefinizione degli Uffici e delle dotazioni organiche e, comunque, a scadenza triennale e che le variazioni delle dotazioni organiche già determinate siano approvate dall'organo di vertice in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art 39 legge n 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale;
- **Che** l'art 91 del D.lgs 267/2000 prevede che gli Enti Locali si adeguino alle disposizioni sopra citate dell'art 39 della legge 449/97;
- **Che** l'art 89 del D.L.vo 267/2000 stabilisce che gli Enti Locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e all'organizzazione e gestione del personale in piena autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Dato atto:

- **Che** con deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 24 giugno 2019 è stato dichiarato il dissesto finanziario a seguito della decisione negativa della Corte dei Conti - Sez. Riunite sul Piano di riequilibrio approvato dall'Ente;
- **Che** dalla dichiarazione di dissesto discendono precise conseguenze indicate dagli artt.248 al 269 del Tuel e tra queste, per quanto concerne il personale, le disposizioni indicate all'art.259 comma 6 e 7 inerenti, tra l'altro, la rideterminazione della dotazione organica, il collocamento in disponibilità del personale eccedente e la riduzione della spesa del personale a tempo determinato a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi di riferisce;
- **Che** detti provvedimenti sono tutti successivi alla dichiarazione di dissesto e legati all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato da approvare entro termini ben definiti;
- **Che** l'art. 259 comma 1 del D.lgs.267/2000 prevede che il consiglio dell'Ente presenti al Ministero dell'Interno entro 3 mesi dalla data di emanazione del decreto di cui all'art. 252 un'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;
- **Che** detto D.P.R. del 23 agosto 2019 è stato comunicato all'Ente il 18 settembre 2019 ed acquisito al prot. dell'Ente al n. 20567;
- **Che** l'Organo Straordinario di Liquidazione (O.S.L.) si è insediato il 20 settembre 2019;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 165 del 31 luglio 2023 avente ad oggetto "Dotazione Organica - conferma Struttura organizzativa - Rideterminazione del Piano Triennale Fabbisogni del Personale (PTFP) annualità 2023-2025";

Dato atto

- che la suddetta deliberazione è stata sottoposta al controllo della COSFEL ed approvata con nota prot. 25515 del 20/09/2023, decisione n 127, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le **Autonomie** Locali con la quale è stata approvata la dotazione organica e l'aggiornamento del PTFP annualità 2023/2025, autorizzando il relativo piano assunzionale per l'anno 2023;
- che il predetto piano assunzionale potrà essere perfezionato entro il 30 giugno 2024 sulla base di quanto previsto dall'art 21 bis, emendamento accolto in sede di conversione in Legge del D.L. 104/2023.

Ritenuto, pertanto, di dover procedere ai fini della rideterminazione della dotazione organica ed aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) per il triennio 2024-2026;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: *«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Vista l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), nonché le disposizioni in materia di personale contenute nella L. 160/2019 (legge di bilancio) e nel D.L. 162/2019 (cd. Milleproroghe) convertito in legge 28 febbraio 2020 n.8;

Dato atto che l'articolo 14-bis del decreto legge 4/2019, convertito in legge 26/2019, prevede che:

- l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore delle cessazioni intervenute nell'anno precedente sia il quinquennio precedente e non più il triennio;
- ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, rilevino sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità

Preso atto che per le cessazioni intervenute nell'arco temporale di riferimento si attua un turnover pari al 100% del rispettivo valore per finanziare nuove assunzioni dall'esterno;

Visto il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, secondo il quale:

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Castrovillari rientra nella fascia demografica di cui alla lettera f), ovvero, Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4 il Comune di Castrovillari si colloca al di sotto della prima soglia pari al 27,00 % in ragione della propria appartenenza alla fascia demografica suddetta;

Considerato:

- che il rapporto tra le spese del personale 2022, così come rilevate nell'ultimo rendiconto approvato (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata è inferiore alla predetta soglia di spesa in quanto è pari al 15,46%;
- che in ragione di quanto sopra evidenziato il Comune di Castrovillari può aumentare il valore della spesa di personale, per l'anno 2024, fino al limite del 22,00% rispetto alla spesa del personale relativa all'anno 2018, ovvero l'incremento massimo ipotetico di spesa è pari a euro 907.694,46.

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 1 comma 719 e 723 della legge 208/2015, che impongono il rispetto delle disposizioni relative ai saldi di finanza pubblica (pareggio di bilancio) come condizione necessaria per le assunzioni;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Preso atto che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026 con delibera n.264 del 07/12/2023;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 5.460.364,27 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 per l'anno 2018 è stata di € 4.125.883,92, e in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2024-2026 è il seguente: € 2.944.307,14 per il 2024; € 2.995.856,23 per il 2025 ed € 3.052.101,30 per il 2026; pertanto il suddetto dato concernente le spese del personale si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013 (pari a € 5.460,364,27);

Ritenuto pertanto di voler aggiornare il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2024-2026;

Dato atto che il margine assunzionale maturato con le cessazioni intervenute nell'arco temporale di riferimento consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento.

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Considerato l'aggiornato organigramma dell'Ente;

Ritenuto

- di voler incrementare le ore di lavoro in favore di n. 24 unità appartenenti al bacino degli ex Lsu/Lpu stabilizzati in organico all'Ente negli anni 2003 e 2009 nella misura di 2 ore settimanali.
- che la spesa complessiva (competenze + oneri riflessi + IRAP) correlata è pari ad 40.950,60

Visto

- l'interesse di questo Ente a voler inserire in organico n. 3 unità lavorative appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione attraverso la partecipazione al programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) la cui spesa è a carico del PN CapCoe e dal 2030 a carico delle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.
- l'interesse di questo Ente a voler inserire in organico n. 3 unità lavorative appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la cui spesa è

finanziata tramite le risorse strutturali di cui al Fondo di Solidarietà Comunale legge n. 213 del 30/12/2023

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;
Visto il vigente statuto comunale;
Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
Visto il vigente regolamento di contabilità;
Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato:*

- si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese

D E L I B E R A

Per tutto quanto in premessa richiamato

1) **Di confermare** la Struttura organizzativa dell'Ente per come da organigramma indicato con la deliberazione nella delibera di Giunta Comunale n.51 del 20/03/2014 e corretta con successiva deliberazione n.68 del 24/4/2014 (*allegato 1*);

2) **Di dare atto** che l'attuale Struttura organizzativa, già confermata da ultimo con la deliberazione di G.C. n. 165 del 31 luglio 2023, sottoposta e approvata dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali con nota prot. 25515 del 20/09/2023, decisione n. 127, è quella risultante dall'*allegato 2*;

3) **Di aggiornare** la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026, prevedendo la copertura dei posti in organico come da *allegato 3*, dando atto che:
   - **ai sensi** dell'art. 3 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020 il Comune di Castrovillari rientra nella fascia demografica di cui alla lettera f), ovvero, Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti;
   - **ai sensi** dell'art. 4 del medesimo decreto il Comune di Castrovillari si colloca al di sotto della prima soglia pari al 27,00 % in ragione della propria appartenenza alla fascia demografica suddetta;
   - **che** il rapporto tra le spese del personale 2022, così come rilevate nell'ultimo rendiconto approvato (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata è inferiore alla predetta soglia di spesa in quanto è pari al 15,46%.

- **che** in ragione di quanto sopra evidenziato il Comune di Castrovillari può aumentare il valore della spesa di personale, per l'anno 2024, fino al limite del 22,00% rispetto alla spesa del personale relativa all'anno 2018, ovvero l'incremento massimo ipotetico di spesa è pari a euro 907.694,46, *allegato 4.*

4) **Di dare atto** che il valore medio della spesa di personale relativo al triennio 2011-2013 è pari a €. 5.460.364,27 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 per l'anno 2018 è stata di € 4.125.883,92, in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2024-2026 è il seguente: € 2.944.307,14 per il 2024; € 2.995.856,23 per il 2025 ed € 3.052.101,30 per il 2026; pertanto il suddetto dato concernente le spese del personale si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013 (pari a € 5.460,364,27), *allegati 5a, 5b, 5c.*

5) **Di dare atto** che le assunzioni previste nel precedente piano per l'anno 2023 verranno completate entro il 30/06/2024.

6) **Di dare atto** che, a seguito della revisione della Struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'Art. 33 del D.lgs. 165/2001 e successive ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero, giusta deliberazione di G.C. n. 263 del 07/12/2023;

7) **Di precisare** che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, fermo restando, in ogni caso, la procedura di autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali Ufficio VII – Affari degli Enti Locali – Commissione per la Stabilità degli Enti Locali;

8) **Di precisare** che le risorse finanziarie occorrenti per le citate assunzioni riferite all'anno 2024 sono previste nel bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 29 dicembre 2023;

9) **Di incrementare** le ore di lavoro in favore di n. 24 unità appartenenti al bacino degli ex Lsu/Lpu stabilizzati in organico all'Ente negli anni 2003 e 2009 nella misura di 2 ore settimanali, precisando che tale aumento di orario, riguardando personale di ruolo regolarmente incluso nella dotazione organica e non costituendo una trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno, non necessita dell'autorizzazione da parte della COSFEL e che la spesa complessiva (competenze + oneri riflessi + IRAP) correlata è pari ad 40.950,60.

10) **Di dare atto** che con riferimento agli obblighi di assunzione di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, nonché, alle coperture delle quote di riserva previste dalla norma questo Ente è tenuto ad inserire nel proprio organico n. 1 unità ai sensi dell'art. 3 e n. 1 unità ai sensi dell'art. 18 della precitata legge, si veda *allegato 6.* Le riserve predette sono state previste per l'annualità 2024.

11) **Di dare atto** che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

12) **Di disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

13) **Di disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, oltre che alla Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) al Settore Risorse Umane;
   c) al Settore Economia Programmazione e Risorse Finanziarie – Bilancio;
   d) ai responsabili di Settore;
   e) Alle OO.SS. e RSU;
   f) Al collegio dei revisori per quanto di competenza.

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta N. 12 del 16 GEN 2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Oggetto: Dotazione organica e struttura organizzativa. Rideterminazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) annualità 2024-2026

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere:
FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.-

Addì, 16 gennaio 2024

Il Responsabile Staff n. 2
Corpo Polizia Municipale
Dott.ssa Sonia LO SARDO

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 12 del 16 GEN 2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla delibera avente ad oggetto:

Dotazione organica e struttura organizzativa. Rideterminazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) annualità 2024-2026.

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Castrovillari, 16 Gennaio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 3
Dott. Marco De Rito

COMUNE DI CASTROVILLARI

Modello organizzativo e funzionale della macrostruttura comunale

STAFF DEL SINDACO

Gabinetto del Sindaco

Segreteria particolare

Portavoce

Svolgono le funzioni previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

STRUTTURA DIPARTIMENTALE

I DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Area funzionale omogenea

Strutture istituzionali ed Organizzazione

1° Settore	*2° Settore*	*3° Settore*	*4° Settore*	*5° Settore*
Affari Generali	Risorse Umane	Economia - Programmazione e Risorse finanziarie - Bilancio	Tributi	Welfare Educazione - Cultura- - Turismo - Sport

1° Settore

Affari Generali

Segreteria - Organi istituzionali - Democrazia partecipata	Servizi Demografici - Elettorale	Archivio, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio online - URP	Appalti e Contratti

2° Settore

Risorse Umane

Gestione giuridica del personale	Gestione economica del personale	Formazione e Lavoro

3° Settore

Economia - Programmazione e Risorse finanziarie - Bilancio

Programmazione Economica e Bilancio	Risorse finanziarie - Valorizzazione Patrimonio	Società ed Enti partecipati	Entrate complessive - Ragioneria	Economato

4° Settore

Tributi

Tributi	Riscossioni entrate tributarie	Gestione Amm.va Utenze Idriche

5° Settore

Welfare – Educazione – Cultura- Turismo - Sport

Servizi sociali	Istruzione e Servizi scolastici	Politiche Giovanili	Attività culturali - Musei – Biblioteche	Sport - Tempo Libero Spettacolo

II DIPARTIMENTO TECNICO

Sviluppo, Tutela e Gestione del Territorio

Area funzionale omogenea

Strutture istituzionali ed Organizzazione

6° Settore	***7° Settore***	***9° Settore***
Infrastrutture	Pianificazione del Territorio	Tutela ambientale e protezione civile

6° Settore

Infrastrutture

Opere pubbliche	Patrimonio - Espropriazioni	Manutenzione infrastrutture	Servizi cimiteriali

7° Settore

Pianificazione del Territorio

Gestione pianificazione Generale ed Esecutiva	Urbanistica e cartografia	Politiche della Casa- Decoro ed arredo Urbano	Edilizia privata e Vigilanza	Sviluppo economico - SUAP- Sportello Unico Attività Produttive	Agricoltura- Insediamenti produttivi – Commercio- Fiere e mercati

8° Settore

Tutela ambientale e protezione civile

Ambiente e ciclo dei rifiuti	Servizi idrici e fognari - Reti energia	Verde pubblico e privato	Prevenzione del randagismo e tutela degli animali	Protezione Civile

Strutture direzionali di Staff

Staff n. 1	Avvocatura Comunale	
Staff n. 2	Corpo Polizia Municipale	
Staff n. 3	Pianificazione Comunitaria - Controllo Strategico e di Gestione	Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi
Staff 4	Innovazione tecnologica ed informatica	Gestione servizi informatici e tecnologici
		E-Government
		Comunicazione istituzionale e sito intenet

I Dipartimenti, i Settori, e gli Staff, svolgono le funzioni previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

DOTAZIONE ORGANICA RIDETRMINATA - Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 16 Gennaio 2024				
AREE	**Totale Posti**	**N. Posti coperti**	**AREE DA RICOPRIRE**	**N. Posti vacanti**
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO				
Dirigente	1	0	Dirigente	1
Settore 1 Affari Generali				
Area dei Funzionari E.Q.	1	1	Area dei Funzionari E.Q.	0
Area degli Istruttori	3	2	Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori Esperti	13	7	Area degli Operatori Esperti	6
Area degli Operatori	12	9	Area degli Operatori	3
Settore 2 Risorse Umane				
Area dei Funzionari E.Q.	1	0	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	2	0	Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	1	0	Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	3	3	Area degli Operatori	0
Settore 3 Economia - programmazione - Risorse Finanziarie - Bilancio				
Area dei Funzionari E.Q.	2	1	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	2	0	Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	2	1	Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	0	0	Area degli Operatori	0
Settore 4 Tributi				
Area dei Funzionari E.Q.	1	0	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	2	0	Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	2	4	Area degli Operatori Esperti	-2
Area degli Operatori	4	2	Area degli Operatori	2
Settore 5 Welfare - Educazione - Cultura - Sport e Turismo				
Area dei Funzionari E.Q.	2	3	Area dei Funzionari E.Q.	-1
Area degli Istruttori	1	1	Area degli Istruttori	0
Area degli Operatori Esperti	10	9	Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	7	11	Area degli Operatori	-4
Totale Dipartimento	**72**	**54**		**18**
DIPARTIMENTO TECNICO				
Dirigente	1	0	Dirigente	1
Settore 6 Infrastrutture				
Area dei Funzionari E.Q.	3	2	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	3	3	Area degli Istruttori	0
Area degli Operatori Esperti	6	4	Area degli Operatori Esperti	2
Area degli Operatori	7	5	Area degli Operatori	2
Settore 7 Pianificazione del territorio				

VERIFICA (Pianta Organica attuale)						
Area degli Operatori	*Area degli Operatori Esperti*	*Area degli Istruttori*	*Area dei Funzionari E.Q.*	*Dirigenti*	*Portavoce*	*TOTALE*
46	**49**	**33**	***17***	**2**	**1**	***148***

POSTI COPERTI

Area degli Operatori	*Area degli Operatori Esperti*	*Area degli Istruttori*	*Area dei Funzionari E.Q.*	*Dirigenti*	*Portavoce*	*TOTALE*
39	**33**	***20***	***12***	***0***	***0***	***104***

DIFFERENZA						
7	**16**	**13**	**5**	**2**	**1**	**44**

DOTAZIONE ORGANICA RIDETRMINATA - Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 16 Gennaio 2024				
AREE	**Totale Posti**	**N. Posti coperti**	**AREE DA RICOPRIRE**	**N. Posti vacanti**
Area dei Funzionari E.Q.	3	2	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	3	1	Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	3	2	Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	0	2	Area degli Operatori	-2
Settore 8 Tutela Ambientale e Protezione Civile				
Area dei Funzionari E.Q.	1	0	Area dei Funzionari E.Q.	1
Area degli Istruttori	1	0	Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori Esperti	3	1	Area degli Operatori Esperti	2
Area degli Operatori	3	0	Area degli Operatori	3
Totale Dipartimento	**37**	**22**		**15**
STRUTTURE DIREZIONALI DI STAFF				
Staff 1 Avvocatura Comunale				
Area dei Funzionari E.Q.	1	1	Area dei Funzionari E.Q.	0
Area degli Istruttori	0	1	Area degli Istruttori	-1
Area degli Operatori	0	1	Area degli Operatori	-1
Staff 2 Corpo di Polizia Municipale				
Area dei Funzionari E.Q.	1	1	Area dei Funzionari E.Q.	0
Area degli Istruttori	16	12	Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	5	4	Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	6	6	Area degli Operatori	0
Staff 3 Pianificazione e Controllo Strategico e di gestione				
Area dei Funzionari E.Q.	0	0	Area dei Funzionari E.Q.	0
Area degli Istruttori	0	0	Area degli Istruttori	0
Staff 4 Innovazione Informatica e Tecnologica				
Area dei Funzionari E.Q.	1	1	Area dei Funzionari E.Q.	0
Area degli Operatori Esperti	2	0	Area degli Operatori Esperti	2
Area degli Operatori	2	0	Area degli Operatori	2
Totale Strutture dir. Staff	**34**	**27**		**7**
UFFICI DI STAFF DEL SINDACO				
Area degli Operatori Esperti	2	1	Area degli Operatori Esperti	1
Portavoce	1	0	Portavoce CCNG	1
Segreteria particolare	0	0	Area degli Istruttori	0
Area degli Operatori	2	0	Area degli Operatori	2
Totale Staff del Sindaco	**5**	**1**		**4**
	Totale Posti	**N. Posti coperti**		**N. Posti vacanti**
Totale complessivo	**148**	**104**		**44**

VERIFICA (Pianta Organica attuale)						
Area degli Operatori	*Area degli Operatori Esperti*	*Area< degli Istruttori*	*Area dei Funzionari E.Q.*	*Dirigenti*	*Portavoce*	*TOTALE*

Allegato A - Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale - Triennio 2024/2026											
Numero Posti	Area	Posizione Economica	Profilo Professionale	Retribuzione	Oneri Riflessi	Irap	Totale Spesa	Tipologia Contrattuale	Orario di Lavoro	Modalità di Copertura	Note
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	n. 1 Ingegnere n. 1 Architetto n. 1 Specialista della trans. digitale	- €	- €	- €	- €	Indeterminato	Tempo Pieno	PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE)	**Spesa Etero-Finanziata** I costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31/12/2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in Legge 13 novembre 2023, n. 162
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Psicologo	- €	- €	- €	- €	Indeterminato	Tempo Pieno	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE (FSC)	**Spesa Etero-Finanziata** I costi gravano sul Fondo di solidarietà comunale
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	Funzionario	25.895,19 €	6.908,84 €	2.201,09 €	35.005,12 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Condivisione Grad.	
2	Area degli istruttori	EX C1	Istruttore - P.M.	49.903,78 €	13.314,33 €	4.241,82 €	67.459,93 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttore - Geometra	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttori amministr./contabili	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	Riserva di Legge 69/99 art. 3
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttori amministr./contabili	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli Operatori Esperti	EX B1	Esecutore - Elettricista	21.260,10 €	5.672,19 €	1.807,11 €	28.739,40 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli operatori esperti	EX B3	Esecutore - Cuoco	21.260,10 €	5.672,19 €	1.807,11 €	28.739,40 €	inderminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	Riserva L.69/99 Art. 18
2	Area degli Operatori Esperti	EX B1	Esecutori - Operai Specializzati	42.520,20 €	11.344,39 €	3.614,22 €	57.478,81 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
16				232.362,52 €	61.994,32 €	19.750,81 €	314.107,65 €				

Allegato A - Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale - Anno 2024

Numero Posti	Area	Posizione Economica	Profilo Professionale	Retribuzione	Oneri Riflessi	Irap	Totale Spesa	Tipologia Contrattuale	Orario di Lavoro	Modalità di Copertura	Note
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	n. 1 Ingegnere n. 1 Architetto n. 1 Specialista della trans. digitale	- €	- €	- €	- €	Indeterminato	Tempo Pieno	PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE)	Spesa Etero-Finanziate
3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	n. 2 Assistenti Sociali n. 1 Psicologo	- €	- €	- €	- €	Indeterminato	Tempo Pieno	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE (FSC)	Spesa Etero-Finanziate
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	EX D1	Funzionario	25.895,19 €	6.908,84 €	2.201,09 €	35.005,12 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Condivisione Grad.	
1	Area degli istruttori	EX C1	Istruttore - P.M.	24.951,89 €	6.657,16 €	2.120,91 €	33.729,96 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttore - Geometra	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli operatori esperti	EX B3	Esecutore - Cuoco	21.260,10 €	5.672,19 €	1.807,11 €	28.739,40 €	inderminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	Riserva L.69/99 Art. 18
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttori amministr./contabili	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	Riserva L. 69/99 Art. 3
1	Area degli Istruttori	EX C1	Istruttori amministr./contabili	23.841,05 €	6.360,79 €	2.026,49 €	32.228,33 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
12				143.630,33 €	38.320,57 €	12.208,58 €	194.159,48 €				

Allegato A - Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale - Anno 2025

Numero Posti	Area	Posizione Economica	Profilo Professionale	Retribuzione	Oneri Riflessi	Irap	Totale Spesa	Tipologia Contrattuale	Orario di Lavoro	Modalità di Copertura	Note
1	Area degli istruttori	EX C1	Istruttore - P.M.	24.951,89 €	6.657,16 €	2.120,91 €	33.729,96 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
1	Area degli Operatori Esperti	EX B1	Esecutore - Elettricista	21.260,10 €	5.672,19 €	1.807,11 €	28.739,40 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
2				46.211,99 €	12.329,36 €	3.928,02 €	62.469,37 €				

Allegato A - Programmazione Triennale Fabbisogno del Personale - Anno 2026											
Numero Posti	Area	Posizione Economica	Profilo Professionale	Retribuzione	Oneri Riflessi	Irap	Totale Spesa	Tipologia Contrattuale	Orario di Lavoro	Modalità di Copertura	Note
2	Area degli Operatori Esperti	EX B1	Esecutori - Operai Specializzati	42.520,20 €	11.344,39 €	3.614,22 €	57.478,81 €	Indeterminato	Tempo Pieno	Concorso Pubblico Mobilità Condivisione Grad.	
2				42.520,20 €	11.344,39 €	3.614,22 €	57.478,81 €				

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	21115
Anno Corrente	2024

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,00%	31,00%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
22,00%	907.694,46 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto 2022	20.188.179,13 €
Penultimo rendiconto 2021	23.346.478,61 €
Terzultimo rendiconto 2020	20.318.197,86 €

FCDE	2.593.301,77 €
Media - FCDE	18.690.983,43 €
Rapporto Spesa/Entrate	
15,46%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
31,42%	907.694,46 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2022	2.889.084,35 €
Anno 2018	4.125.883,92 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali
0,00 €

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
907.694,46 €

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, nonche' 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 annualita' 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 superamente del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

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

Comuni che si collocano nella seconda fascia

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

Comuni che si collocano nella terza fascia

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

Note:
Compilare esclusivamente le celle di colore verde. **I calcoli vengono fatti in automatico.** **Il calcolo del totale dei costi previsti esclude i costi del personale in uscita** **È possibile modificare e aggiungere profili professionali all'interno della tabella "Profili" all'interno del foglio "Dotazione per aree".**

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	xxx	yyy	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Esecutore	Barletta	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Benedetto	Bernardino	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Dieco	Mariangela	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Di Mare	Fedele	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Iazzolino	Pietro	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Todaro	Martino	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Quercia	Monica	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Reggiani	Aldo V.	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Renne	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Bonifati	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Oliveto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Grisolia	Teresa	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Oranges	MariaFrance	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Aloia	Giuseppe	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Barletta	Annamaria	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Bagli	Antonella	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Toziano	Roberto	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cosentino	Franca	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Martino	Maria A.	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Cardamone	Silvana	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giardino	Lucia	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Lo Polito	Filomena	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 3 - Economia-Programmazione e Risorse Finanziarie Bilancio**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Esecutore	Montedoro	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	De Rito	Marco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 4 - Tributi**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Sancineto	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Diodato	Pia	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Romano	Rosa	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Pugliese	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Calvosa	Antonella	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Corrado	Rita	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Donadio	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Martino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Chiarelli	Domenico	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	De Rose	Rosanna	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Caivano	Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Pesce	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Operatore	Tricoci	Vincenzo	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Donato	Caterina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Cersosimo	Caterina	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	D'Agostino	Carmelina	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Conte	Giuseppina	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	72,22%	
Esecutore	Lo Gatto	Rosalina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Mazza	Anna	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Raele	Antonietta	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Salerni	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Maria	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	Gatto	Angela	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Avena	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Schettino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 6 - Infrastrutture**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni Pio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Rio	Leonardo	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	La Padula	Antonio A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Alessandria	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Alessandria	Mario	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Gaetani	Osvalda	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giannuzzi	Giovanni	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Raschillà	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Funzionario	Risoli	Pasquale	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore Direttivo	Viceconte	Nicola	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Giacomini	Iolanda	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Recchia	Rosario	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Di Vasto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	De Santo	Giovanni	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Pugliese	William	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 7 - Pianificazione del Territorio**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Funzionario	Mari	Roberta	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Salvaggio	Debora T.	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Frasca	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	Mollica	Genny	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Gazzaneo	Carmine	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Foscaldi	Giuseppa	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	La Vecchia	Rita M.	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	L'Avena	Fedele E.	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civile**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comunale

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Vito	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Cariati	Marianna	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	Calabrese	Alfonso G.A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Istruttore	Giannicola	Dario	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Maradei	Rocco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Mazzuca	Maria L.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Mordacci	Maria R.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Pandolfi	Pasquale	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Ragone	Marco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Siepe	Luigi	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Zofrea	Antonio	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cicchetti	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	De Luca	Carmelo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Donato	Fabio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Guarino	Rocco	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Iannibelli	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Pandolfi	Antonio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Paonessa	Domenico C.	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Sangineto	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Zicari	Sergio B.	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario	Lo Sardo	Sonia	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Filomia	Andreas	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Marranghello	Anna	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Bellizzi	Andrea	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	De Maio	Angelo	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Ragone	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona

Area/Settore **Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	Calà	Francesco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	50,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff Sindaco**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore	Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport										
Profilo	**Cognome**	**Nome**	**Categoria**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Esecutore	Vampo	Giovanna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Simona A	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Pugliese	Giusy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Brogno	Roberto	OPERATORE	1,20%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
110	2.195.340,04 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	
45260,8	

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.215,61 €
ISTRUTTORE	4	0	4	90.374,55 €
OPERATORE ESPERTO	7	0	7	140.146,02 €
OPERATORE	9	0	9	158.992,69 €
Totale	**21**	**0**	**21**	**414.728,87 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	3	0	3	52.271,65 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**52.271,65 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 3 - Economia-Programmazione e Risors

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.215,61 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.239,10 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.379,98 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**66.834,69 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 3 - Economia-Progra

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	75.817,14 €
OPERATORE	2	0	2	34.847,77 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**110.664,91 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	47.629,76 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	9	0	9	179.203,21 €
OPERATORE	9	0	9	152.457,51 €
Totale	**20**	**0**	**20**	**379.290,48 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.431,22 €
ISTRUTTORE	3	0	3	69.717,31 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	75.817,14 €
OPERATORE	6	0	6	106.721,04 €
Totale	**15**	**0**	**15**	**302.686,71 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 7 - Pianificazione del Territorio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

DIRIGENTI Area/Settore Settore 7 - Pianificazione de

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.431,22 €
ISTRUTTORE	2	0	2	46.478,21 €
OPERATORE ESPERTO	3	0	3	55.139,93 €
OPERATORE	2	0	2	34.847,77 €
Totale	**9**	**0**	**9**	**186.897,12 €**

DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civil

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comunale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.215,61 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	17.423,88 €
Totale	**2**	**0**	**2**	**42.639,49 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comun

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	10	0	10	232.391,04 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	74.346,99 €
OPERATORE	5	0	5	88.099,50 €
Totale	**19**	**0**	**19**	**394.837,53 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.215,61 €
ISTRUTTORE	4	0	4	92.956,42 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	14.156,29 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**132.328,32 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Comunitaria, Controllo S

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Com

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	12.607,80 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €

DIRIGENTI Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnol

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**12.607,80 €**

Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	20.677,21 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**20.677,21 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	22.414,15 €
ISTRUTTORE	1	0	1	20.657,24 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.379,98 €
OPERATORE	1	0	1	17.423,88 €
Totale	**4**	**0**	**4**	**78.875,25 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazio				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557
894.679,67

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	2.195.340,04 €	798.664,71 €	**2.994.004,74 €**
Fondo risorse decentrate	250.000,00 €	80.750,00 €	**330.750,00 €**
Posizioni organizzative	54.782,61 €	17.694,78 €	**72.477,39 €**
Spesa personale a tempo determinato	- €	- €	**- €**
Altre voci (comandi, strarordinario, buoni pasto)	25.000,00 €	8.075,00 €	**33.075,00 €**
Contributo Regionale/Ministeriale Ex Lsu_Lpu			**- 486.000,00 €**
			2.944.307,14 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	- €		**- €**

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	45.260,80 €		**45.260,80 €**

Note:
Compilare esclusivamente le celle di colore verde. **I calcoli vengono fatti in automatico.** **Il calcolo del totale dei costi previsti esclude i costi del personale in uscita** **È possibile modificare e aggiungere profili professionali all'interno della tabella "Profili" all'interno del foglio "Dotazione per aree".**

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	xxx	yyy	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Barletta	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Benedetto	Bernardino	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Dieco	Mariangela	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Di Mare	Fedele	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Iazzolino	Pietro	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Todaro	Martino	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Quercia	Monica	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Reggiani	Aldo V.	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Renne	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Bonifati	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Oliveto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Grisolia	Teresa	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Oranges	MariaFrance	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Aloia	Giuseppe	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Barletta	Annamaria	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Bagli	Antonella	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Toziano	Roberto	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cosentino	Franca	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Martino	Maria A.	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	Concorso
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Cardamone	Silvana	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giardino	Lucia	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Lo Polito	Filomena	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 3 - Economia-Programmazione e Risorse Finanziarie Bilancio**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Montedoro	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	De Rito	Marco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 4 - Tributi**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Sancineto	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Diodato	Pia	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Romano	Rosa	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Pugliese	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Calvosa	Antonella	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Corrado	Rita	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Donadio	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Martino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Chiarelli	Domenico	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	De Rose	Rosanna	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Caivano	Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Pesce	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Operatore	Tricoci	Vincenzo	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Donato	Caterina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Cersosimo	Caterina	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	D'Agostino	Carmelina	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Conte	Giuseppina	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	72,22%	
Esecutore	Lo Gatto	Rosalina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Mazza	Anna	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Raele	Antonietta	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Salerni	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Maria	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	Gatto	Angela	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Avena	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Schettino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni Pio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Rio	Leonardo	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	La Padula	Antonio A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Alessandria	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Alessandria	Mario	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Gaetani	Osvalda	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giannuzzi	Giovanni	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Raschillà	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Funzionario	Risoli	Pasquale	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore Direttivo	Viceconte	Nicola	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Giacomini	Iolanda	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Recchia	Rosario	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Di Vasto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	De Santo	Giovanni	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Pugliese	William	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 7 - Pianificazione del Territorio

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Funzionario	Mari	Roberta	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Salvaggio	Debora T.	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Frasca	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	Mollica	Genny	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Gazzaneo	Carmine	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Foscaldi	Giuseppa	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	La Vecchia	Rita M.	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	L'Avena	Fedele E.	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civile

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff 1 - Avvocatura Comunale**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Vito	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Cariati	Marianna	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	Calabrese	Alfonso G.A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Istruttore	Giannicola	Dario	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Maradei	Rocco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Mazzuca	Maria L.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Mordacci	Maria R.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Pandolfi	Pasquale	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Ragone	Marco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Siepe	Luigi	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Zofrea	Antonio	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cicchetti	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	De Luca	Carmelo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Donato	Fabio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Guarino	Rocco	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Iannibelli	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Pandolfi	Antonio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Paonessa	Domenico C.	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Sangineto	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Zicari	Sergio B.	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario	Lo Sardo	Sonia	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Filomia	Andreas	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Marranghello	Anna	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Bellizzi	Andrea	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	De Maio	Angelo	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Ragone	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona

Area/Settore **Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	Calà	Francesco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	50,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff Sindaco**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore	Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport										
Profilo	**Cognome**	**Nome**	**Categoria**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Esecutore	Vampo	Giovanna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Simona A	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Pugliese	Giusy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Brogno	Roberto	OPERATORE	1,20%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
112	2.233.138,17 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	
45260,8	

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	4	0	4	90.127,63 €
OPERATORE ESPERTO	7	0	7	139.763,11 €
OPERATORE	9	0	9	158.558,29 €
Totale	**21**	**0**	**21**	**413.595,73 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	3	0	3	52.128,83 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**52.128,83 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 3 - Economia-Programmazione e Risors

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.329,76 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**66.652,08 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 3 - Economia-Progra

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	75.609,99 €
OPERATORE	2	0	2	34.752,55 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**110.362,55 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	47.499,63 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	9	0	9	178.713,59 €
OPERATORE	9	0	9	152.040,96 €
Totale	**20**	**0**	**20**	**378.254,17 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	3	0	3	69.526,83 €
OPERATORE ESPERTO	5	0	5	96.230,71 €
OPERATORE	6	0	6	106.429,45 €
Totale	**16**	**0**	**16**	**322.480,42 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 7 - Pianificazione del Territorio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

DIRIGENTI Area/Settore Settore 7 - Pianificazione de

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	2	0	2	46.351,22 €
OPERATORE ESPERTO	3	0	3	54.989,27 €
OPERATORE	2	0	2	34.752,55 €
Totale	**9**	**0**	**9**	**186.386,47 €**

DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civil

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comunale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	17.376,28 €
Totale	**2**	**0**	**2**	**42.522,99 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comun

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	11	0	11	254.931,70 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	74.143,86 €
OPERATORE	5	0	5	87.858,79 €
Totale	**20**	**0**	**20**	**416.934,35 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	4	0	4	92.702,44 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	14.117,61 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**131.966,76 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Comunitaria, Controllo S

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Com

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	12.573,36 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €

DIRIGENTI Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnol

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**12.573,36 €**

Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	20.620,72 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**20.620,72 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	22.352,91 €
ISTRUTTORE	1	0	1	20.600,80 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.329,76 €
OPERATORE	1	0	1	17.376,28 €
Totale	**4**	**0**	**4**	**78.659,75 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazio				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557
894.679,67

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	2.233.138,17 €	812.415,67 €	**3.045.553,84 €**
Fondo risorse decentrate	250.000,00 €	80.750,00 €	**330.750,00 €**
Posizioni organizzative	54.782,61 €	17.694,78 €	**72.477,39 €**
Spesa personale a tempo determinato	- €	- €	**- €**
Altre voci (comandi, strarordinario, buoni pasto)	25.000,00 €	8.075,00 €	**33.075,00 €**
Contributo Regionale/Ministeriale Ex Lsu_Lpu			**- 486.000,00 €**
			2.995.856,23 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	- €		**- €**

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	45.260,80 €		**45.260,80 €**

Verifica Riserve L. 68/99

Dipendenti Full Time				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	9	36	324	9
Area degli Istruttori	18	36	648	18
Area degli Operatori Esperti	12	36	432	12
Area degli Operatori	3	36	108	3
Totale Unità L. 68/99	42			**42**

Dipendenti Full Time - 18 ore (Part Time 50%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	18	18	0,5
Area degli Istruttori	0	18	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	18	0	0
Area degli Operatori	0	18	0	0
Totale Unità L. 68/99	1			**0,5**

Dipendenti Full Time - 26 ore (Part Time 72,22%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	26	0	0
Area degli Istruttori	0	26	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	26	0	0
Area degli Operatori	3	26	78	2,17
Totale Unità L. 68/99	3			**2,17**

Dipendenti Full Time - 28 ore (Part Time 77,78%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	28	0	0
Area degli Istruttori	0	28	0	0
Area degli Operatori Esperti	2	28	56	1,56

Area degli Operatori	4	28	112	3,11
Totale Unità L. 68/99	6			**4,67**

Dipendenti Full Time - 30 ore (Part Time 83,33%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	3	30	90	2,50
Area degli Istruttori	1	30	30	0,83
Area degli Operatori Esperti	8	30	240	6,67
Area degli Operatori	16	30	480	13,33
Totale Unità L. 68/99	28			**23,33**

Dipendenti Full Time - 32 ore (Part Time 88,89%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	18	0	0
Area degli Istruttori	0	18	0	0
Area degli Operatori Esperti	11	18	198	5,5
Area degli Operatori	13	18	234	6,5
Totale Unità L. 68/99	24			12
				85
Lavoratori ex LSU esclusi dal computo				**27**
Categorie Protette escluse dal computo				**3**

55	Riserva Art. 3, c. 1, lett. B L. 68/99	Riserva Art. 18, c. 2 L. 68/99
Fabbisogno Teorico	4,00	1
Categoria protette in organico	3	0
Scopertura	1,00	1

#NOME?

Note:
Compilare esclusivamente le celle di colore verde. **I calcoli vengono fatti in automatico.** **Il calcolo del totale dei costi previsti esclude i costi del personale in uscita** **È possibile modificare e aggiungere profili professionali all'interno della tabella "Profili" all'interno del foglio "Dotazione per aree".**

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	xxx	yyy	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Barletta	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Benedetto	Bernardino	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Di Dieco	Mariangela	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Di Mare	Fedele	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Iazzolino	Pietro	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Todaro	Martino	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Quercia	Monica	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Reggiani	Aldo V.	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Renne	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Bonifati	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Oliveto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Grisolia	Teresa	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Oranges	MariaFrance	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Aloia	Giuseppe	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Barletta	Annamaria	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Bagli	Antonella	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Toziano	Roberto	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cosentino	Franca	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Martino	Maria A.	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Cardamone	Silvana	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giardino	Lucia	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Lo Polito	Filomena	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 3 - Economia-Programmazione e Risorse Finanziarie Bilancio**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Montedoro	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	De Rito	Marco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 4 - Tributi**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Sancineto	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Diodato	Pia	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Romano	Rosa	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Pugliese	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Calvosa	Antonella	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Corrado	Rita	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Donadio	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Martino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Chiarelli	Domenico	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	De Rose	Rosanna	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Caivano	Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Pesce	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Operatore	Tricoci	Vincenzo	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Donato	Caterina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Cersosimo	Caterina	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	D'Agostino	Carmelina	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Conte	Giuseppina	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	72,22%	
Esecutore	Lo Gatto	Rosalina	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Mazza	Anna	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Raele	Antonietta	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Salerni	Anna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Maria	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Funzionario	Gatto	Angela	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Avena	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Esecutore	Schettino	Mauro	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 6 - Infrastrutture**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni Pio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Rio	Leonardo	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	La Padula	Antonio A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Alessandria	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Alessandria	Mario	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Gaetani	Osvalda	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Giannuzzi	Giovanni	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Operatore	Raschillà	Francesco	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Funzionario	Risoli	Pasquale	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore Direttivo	Viceconte	Nicola	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Giacomini	Iolanda	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Recchia	Rosario	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Di Vasto	Francesco	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	De Santo	Giovanni	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Pugliese	William	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 7 - Pianificazione del Territorio**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Funzionario	Mari	Roberta	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Esecutore	Salvaggio	Debora T.	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Esecutore	Frasca	Giuseppe	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Istruttore	Mollica	Genny	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Operatore	Gazzaneo	Carmine	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Esecutore	Foscaldi	Giuseppa	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	La Vecchia	Rita M.	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	L'Avena	Fedele E.	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore tecnico	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Esecutore tecnico	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00%	Concorso
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civile**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff 1 - Avvocatura Comunale**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Operatore	Vito	Maria	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Cariati	Marianna	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore	Calabrese	Alfonso G.A.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	
Istruttore	Giannicola	Dario	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Maradei	Rocco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Mazzuca	Maria L.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Mordacci	Maria R.	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Pandolfi	Pasquale	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Ragone	Marco	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Siepe	Luigi	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Zofrea	Antonio	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Esecutore	Cicchetti	Carmine	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	De Luca	Carmelo	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Donato	Fabio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Guarino	Rocco	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Iannibelli	Antonio	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Esecutore	Pandolfi	Antonio	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Paonessa	Domenico C.	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Sangineto	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Operatore	Zicari	Sergio B.	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	89,89%	
Istruttore	xxx	yyy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	Seleziona	100,00%	

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario	Lo Sardo	Sonia	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Filomia	Andreas	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	Marranghello	Anna	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore	Bellizzi	Andrea	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore	De Maio	Angelo	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore	Ragone	Salvatore	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	72,22%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona

Area/Settore **Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore Direttivo	Calà	Francesco	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	50,00%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Staff Sindaco**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Malagrinò	Giovanni	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Operatore			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	**Cognome**	**Nome**	**Posizione**	**INAIL %**	**Data inizio periodo**	**Data fine periodo**	**Tipo assuzione**	**Programmazione**	**Sesso**	**% Part-Time**	**Note**
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Area/Settore **Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport**

Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Esecutore	Vampo	Giovanna	OPERATORE ESPERTO	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore Direttivo	Varcasia	Simona A	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Istruttore	Pugliese	Giusy	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	F	88,89%	
Operatore	Brogno	Roberto	OPERATORE	1,20%	01/01/2026	31/12/2026	Ruolo	In servizio	M	88,89%	
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona				Seleziona	Seleziona	Seleziona		

Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assuzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona							Seleziona	Seleziona	Seleziona		

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
114	2.274.379,61 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	
45260,8	

Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	4	0	4	90.127,63 €
OPERATORE ESPERTO	7	0	7	139.763,11 €
OPERATORE	9	0	9	158.558,29 €
Totale	**21**	**0**	**21**	**413.595,73 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 1 - Affari Generali

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	3	0	3	52.128,83 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**52.128,83 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 2 - Risorse Umane

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 3 - Economia-Programmazione e Risors

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.329,76 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**3**	**0**	**3**	**66.652,08 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 3 - Economia-Progra

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	75.609,99 €
OPERATORE	2	0	2	34.752,55 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**110.362,55 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 4 - Tributi

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	47.499,63 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	9	0	9	178.713,59 €
OPERATORE	9	0	9	152.040,96 €
Totale	**20**	**0**	**20**	**378.254,17 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	3	0	3	69.526,83 €
OPERATORE ESPERTO	5	0	5	96.230,71 €
OPERATORE	6	0	6	106.429,45 €
Totale	**16**	**0**	**16**	**322.480,42 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 6 - Infrastrutture

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 7 - Pianificazione del Territorio

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

DIRIGENTI Area/Settore Settore 7 - Pianificazione de

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo

FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	2	0	2	46.351,22 €
OPERATORE ESPERTO	5	0	5	96.230,71 €
OPERATORE	2	0	2	34.752,55 €
Totale	**11**	**0**	**11**	**227.627,91 €**

DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale e Protezione Civil

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 8 - Tutela Ambientale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comunale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	17.376,28 €
Totale	**2**	**0**	**2**	**42.522,99 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 1 - Avvocatura Comun

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	11	0	11	254.931,70 €
OPERATORE ESPERTO	4	0	4	74.143,86 €
OPERATORE	5	0	5	87.858,79 €
Totale	**20**	**0**	**20**	**416.934,35 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Municipale

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	25.146,71 €
ISTRUTTORE	4	0	4	92.702,44 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	1	0	1	14.117,61 €
Totale	**6**	**0**	**6**	**131.966,76 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 2 - Corpo di Polizia Mu

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Comunitaria, Controllo S

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**0**	**0**	**0**	**0,00 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff 3 - Pianificazione Com

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnologica e informatica

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	12.573,36 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €

DIRIGENTI Area/Settore Staff 4 - Innovazione tecnol

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**12.573,36 €**

Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
ISTRUTTORE	0	0	0	0,00 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	20.620,72 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
Totale	**1**	**0**	**1**	**20.620,72 €**

DIRIGENTI Area/Settore Staff Sindaco				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazione-Cultura-Turismo				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	22.352,91 €
ISTRUTTORE	1	0	1	20.600,80 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	18.329,76 €
OPERATORE	1	0	1	17.376,28 €
Totale	**4**	**0**	**4**	**78.659,75 €**

DIRIGENTI Area/Settore Settore 5 - Welfare-Educazio				
Categoria	**Ruolo**	**Non ruolo**	**TOTALI**	**Costo**
DIRIGENTE	0	0	0	0,00 €

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557
894.679,67

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	2.274.379,61 €	827.419,30 €	**3.101.798,91 €**
Fondo risorse decentrate	250.000,00 €	80.750,00 €	**330.750,00 €**
Posizioni organizzative	54.782,61 €	17.694,78 €	**72.477,39 €**
Spesa personale a tempo determinato	- €	- €	**- €**
Altre voci (comandi, strarordinario, buoni pasto)	25.000,00 €	8.075,00 €	**33.075,00 €**
Contributo Regionale/Ministeriale Ex Lsu_Lpu			**- 486.000,00 €**
			3.052.101,30 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	- €		**- €**

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	45.260,80 €		**45.260,80 €**

Verifica Riserve L. 68/99

Dipendenti Full Time				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	9	36	324	9
Area degli Istruttori	18	36	648	18
Area degli Operatori Esperti	12	36	432	12
Area degli Operatori	3	36	108	3
Totale Unità L. 68/99	42			**42**

Dipendenti Full Time - 18 ore (Part Time 50%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	18	18	0,5
Area degli Istruttori	0	18	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	18	0	0
Area degli Operatori	0	18	0	0
Totale Unità L. 68/99	1			**0,5**

Dipendenti Full Time - 26 ore (Part Time 72,22%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	26	0	0
Area degli Istruttori	0	26	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	26	0	0
Area degli Operatori	3	26	78	2,17
Totale Unità L. 68/99	3			**2,17**

Dipendenti Full Time - 28 ore (Part Time 77,78%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	28	0	0
Area degli Istruttori	0	28	0	0
Area degli Operatori Esperti	2	28	56	1,56

Area degli Operatori	4	28	112	3,11
Totale Unità L. 68/99	6			**4,67**

Dipendenti Full Time - 30 ore (Part Time 83,33%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	3	30	90	2,50
Area degli Istruttori	1	30	30	0,83
Area degli Operatori Esperti	8	30	240	6,67
Area degli Operatori	16	30	480	13,33
Totale Unità L. 68/99	28			**23,33**

Dipendenti Full Time - 32 ore (Part Time 88,89%)				
Aree	N. Unità	Ore Settimanali	Tot. Ore Settimanali	Rapporto Tot. Ore Settimanali/36
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	18	0	0
Area degli Istruttori	0	18	0	0
Area degli Operatori Esperti	11	18	198	5,5
Area degli Operatori	13	18	234	6,5
Totale Unità L. 68/99	24			12
				85
Lavoratori ex LSU esclusi dal computo				**27**
Categorie Protette escluse dal computo				**3**

55	Riserva Art. 3, c. 1, lett. B L. 68/99	Riserva Art. 18, c. 2 L. 68/99
Fabbisogno Teorico	4,00	1
Categoria protette in organico	3	0
Scopertura	1,00	1

#NOME?

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ….06 FEB 2024……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Barletta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 06 FEB 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Angelo Pellegrino

CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 24

Oggetto: Approvazione Piano della Performance 2024.

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **trenta** del mese di **Gennaio,** alle ore **11.00**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*	SI	
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore-Vice Sindaco*	SI		*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	SI	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*		SI	**6**	**Rocco Era** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino.**

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Premesso che il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, **d.l 80/2021**, convertito con modificazioni, dalla **legge 113/2021;**

- Che il Dpr, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli;
- Che tra l'altro, l'art. 1, rubricato "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:
  - Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1. 4, 6 del);
  - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
  - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
  - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
  - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
  - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
  - Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato pertanto che tra i predetti adempimenti vi è il Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);

Considerato inoltre che il precitato regolamento è stato adottato con Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (Gazzetta Ufficiale -Serie Generale- n.151 del 30-06-2022);

Ritenuto pertanto, comunque di adottare il predetto atto che potrà confluire, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, nel PIAO da adottare entro 30 gg dall'approvazione del bilancio, il cui termine è stato differito al 15 marzo 2024, a seguito del Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;

Premesso che:

- con deliberazione n.144 del 26 luglio 2022 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'art.7 comma 1 del decreto legislativo n.150 del 27 Ottobre 2009 e s.m.i. e successivamente modificata con deliberazione della Giunta comunale n.20 del 30/01/2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.63 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024/2026- Nota di aggiornamento;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.64 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 23 gennaio 204 è stato approvato il P.E.G. 2024;

Preso atto che con decreto sindacale n.5208 del 16/02/2022, successivamente integrato con Decreto Sindacale n.7353 del giorno 8 marzo 2022, è stato nominato il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

Considerato che con l'art. 1 comma 4 del citato D.P.R n. 81/20222 è stato soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Visto l'allegato Piano della Performance annualità 2024;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e *141 bis,* comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato:*

- si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile;

***Ad unanimità** di voti favorevoli espressi in forma palese,*

D E L I B E R A

Per quanto espresso in narrativa da intendersi qui richiamato e trascritto

1) **di approvare** il "Piano della Performance 2024", come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con cui vengono individuati gli obiettivi dei Dirigenti, dei Responsabili di Settore e dal personale assegnato ai singoli settori, da conseguire nell'anno 2024;

2) **di precisare** che le risorse economiche destinate alla produttività e miglioramento dei servizi sono previste in bilancio al capitolo 322/2 -Missione 1 – Programma 11 – 1.01.01.01.04 del bilancio 2024 "fondo per le politiche di sviluppo, delle risorse umane e per la produttività";

3) **di stabilire** che si provvederà all'assegnazione delle somme a ciascun settore sulla base di quanto indicato dal sistema di misurazione e valutazione della Performance in vigore presso l'Ente;

4) **dare atto** che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147/bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

5) **disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

6) **disporre,** altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) al Sig. Sindaco;
   c) al Segretario Generale;
   d) ai Responsabili dei Settori e Servizi, anche ai fini della divulgazione della presente ai dipendenti appartenenti al settore/servizio di competenza;
   e) alla RSU aziendale;
   f) all'O.I.V.

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 30-01-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Approvazione Piano della Performance 2024.>>

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 30/01/2024

Il Responsabile Settore 1-2
Affari Generali - Risorse Umane
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

Visto
30/01/2024

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 30-01-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

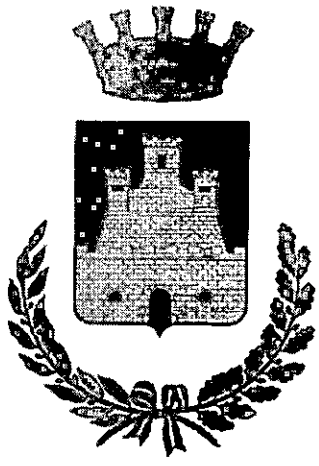
PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla delibera avente ad oggetto:

<<Approvazione Piano della Performance 2024>>.

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Castrovillari, 30 Gennaio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 3
Dott. Marco De Rito



Città di Castrovillari

Piano della Performance anno 2024

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 30 Gennaio 2024)

1. PREMESSA

Il Comune di Castrovillari è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il Comune di Castrovillari ha adottato, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo e successive modificazioni, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance con delibera di Giunta Comunale n. 144 del 26 luglio 2022, successivamente modificata con delibera di Giunta comunale n. 20 del 30 Gennaio 2024.

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n.63 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP)-Nota aggiornamento-relativo al periodo 2024/2026;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n.64 in data 29 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 23 gennaio 2024 è stato approvato il P.E.G. 2024;

2. PRESENTAZIONE

Il Piano della performance del Comune di Castrovillari è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del d.lgs. 150/2009, sulla base delle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ora divenuta ANAC (Autorità nazionale anti-corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), con la deliberazione n. 112/2010.

Si tratta di uno strumento programmatico finalizzato ad assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione delle *performance* degli organi di gestione dell'Ente.

In un'ottica di innalzamento dei livelli di trasparenza, il Piano ha inteso, inoltre, individuare ed incorporare le attese dei portatori di interesse (cc.dd. stakeholder) e consentire ai cittadini una più efficace verifica degli obiettivi dell'Amministrazione.

Sugli obiettivi dell'Amministrazione percome riportati nel Piano, si è basato il monitoraggio, la misurazione e valutazione della *performance* (comportamenti/risultati) individuale e organizzativa dell'ente.

L'obiettivo principale che si è inteso perseguire nell'anno in corso, è quello di migliorare i servizi resi alla comunità e ai portatori di interessi, imprimendo sempre maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa del Comune.

Il Piano della *performance* del Comune di Castrovillari deriva da un processo interattivo che vede coinvolti tutti gli attori dell'Ente.

Da questo processo scaturisce l'analisi del contesto interno ed esterno e la definizione degli obiettivi assegnati a ciascun settore dell'apparato organizzativo dell'Ente.

La struttura e il contenuto del Piano hanno cercato di allinearsi alle indicazioni originariamente fornite in merito dalla CIVIT nel 2010, sebbene con gli adattamenti resisi necessari sulla base delle considerazioni espresse in premessa.

L'attuazione del Piano della *performance* è demandata alla struttura organizzativa dell'Ente, che in un'ottica di collaborazione attiva è chiamata a cogliere le sfide che l'Amministrazione si è presta ad affrontare, in un contesto caratterizzato da pesanti ristrettezze finanziarie e di risorse umane.

Infatti, il Comune di Castrovillari presenta un notevole ridimensionamento di personale rispetto alla dotazione organica, che è tanto più rilevante in considerazione della crescita dell'offerta dei servizi.

Il personale interno ha un ruolo importante nel conseguimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi o di implementazione di nuove attività. Da ciò ne deriva che gli obiettivi potranno essere raggiunti anche grazie al maggior impegno delle persone e alla maggiore disponibilità a farsi carico delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.

3. IL CONTESTO INTERNO

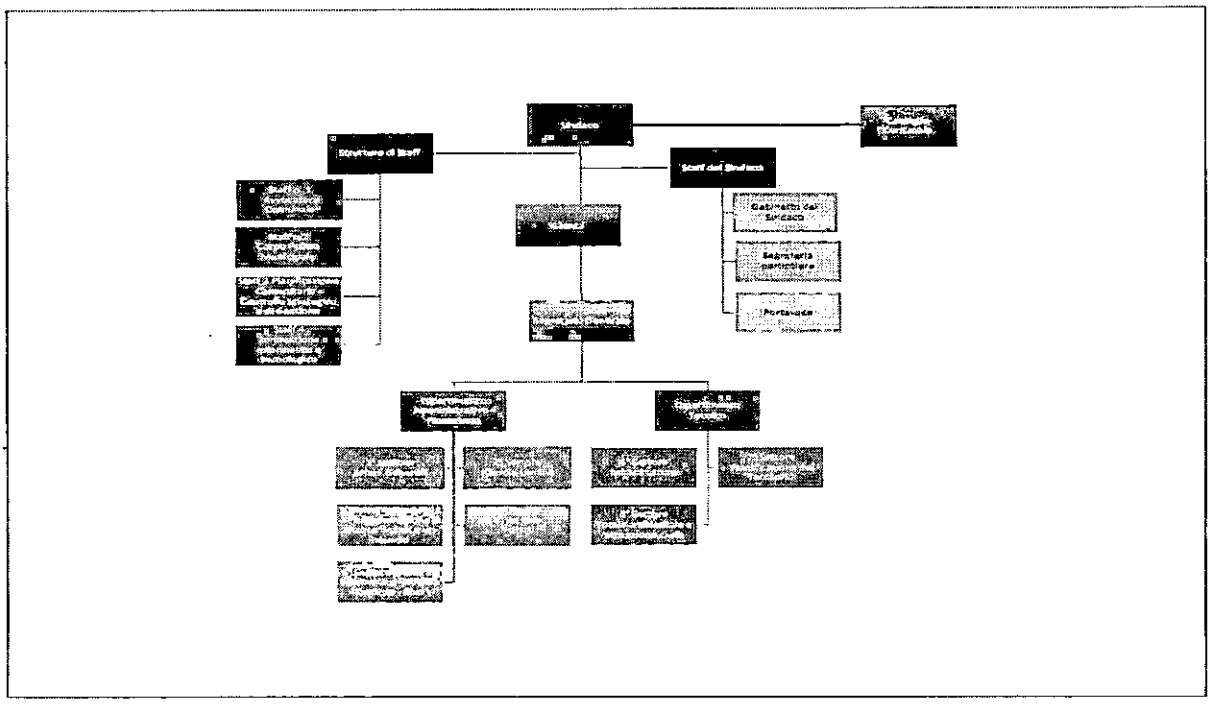
Il Comune di Castrovillari esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi, anche con le procedure intese a potenziare l'organico comunale, con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il nuovo modello organizzativo e funzionale del Comune di Castrovillari, è stato già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014, successivamente riproposto a seguito della rideterminazione della dotazione organica con le delibere di G.C. n. 48 del 9/3/2020 e 57 del 4/5/2020, approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 5 agosto 2020, nonché con le seguenti successive deliberazioni della Giunta Comunale:
Per l'anno 2021: con deliberazioni di G.C. n. 56 del 22/04/2021, n. 91 del 17.06.2021 anch'esse approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 29 settembre 2021 con decisione n. 110, comunicata all'Ente con nota del Ministero Interno prot. 21197 del 6 ottobre 2021;
Per l'anno 2022 con deliberazioni di G.C. n. 110 del 23/06/2022, rettificata con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 05/07/2022, approvate con nota, prot. 26183 del 23/09/2022, decisione n 179, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali.
Per l'anno 2023 la struttura organizzativa del Comune è stata confermata ed è stata approvata la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per l'annualità di riferimento a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 31/07/2023. approvata con nota, prot. 25515 del 20/09/2023, decisione n 127, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali-Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali.
Anche per l'anno 2024 la struttura organizzativa del Comune è stata confermata ed è stata approvata la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per l'annualità di riferimento a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024 da inviare al Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali-Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali per la istruttoria di competenza e la relativa autorizzazione.
Il suddetto modello organizzativo e funzionale è articolato come di seguito riportato.

E' bene precisare che il predetto modello organizzativo è stato parzialmente attuato, in quanto gli incarichi di responsabilità dei settori e delle strutture di staff non sono stati completamente conferiti.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Segretario Generale

Dipartimento Amministrativo-Finanziario

Settore I *– Affari Generali*

Servizio Segreteria - Organi Istituzionali – Democrazia Partecipazione
Servizi Demografici-Elettorale
Archivio – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on-line – URP
Appalti e Contratti

Settore II *– Risorse Umane*

Gestione giuridica del personale
Gestione economica del personale
Formazione e lavoro

Settore III *- Economia - Programmazione e Risorse Finanziarie – Bilancio*

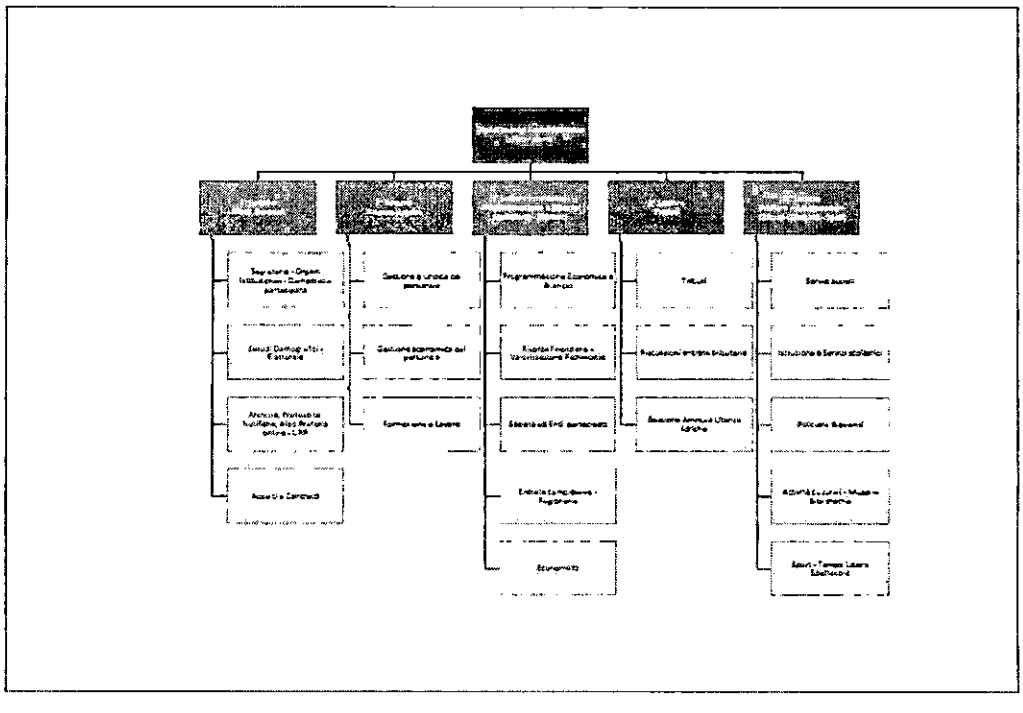
Programmazione economica e bilancio
Risorse finanziarie - Valorizzazione Patrimonio
Società ed enti partecipati
Entrate complessive – Ragioneria
Economato

Settore IV *– Tributi*

Tributi
Riscossioni entrate tributarie
Gestione amministrativa utenze idriche

Settore V *– Welfare – Educazione – Cultura – Turismo – Sport*

Servizi sociali
Istruzione e servizi scolastici
Politiche giovanili
Attività culturali – Musei – Biblioteche



Dipartimento Tecnico

Settore VI – *Infrastrutture*

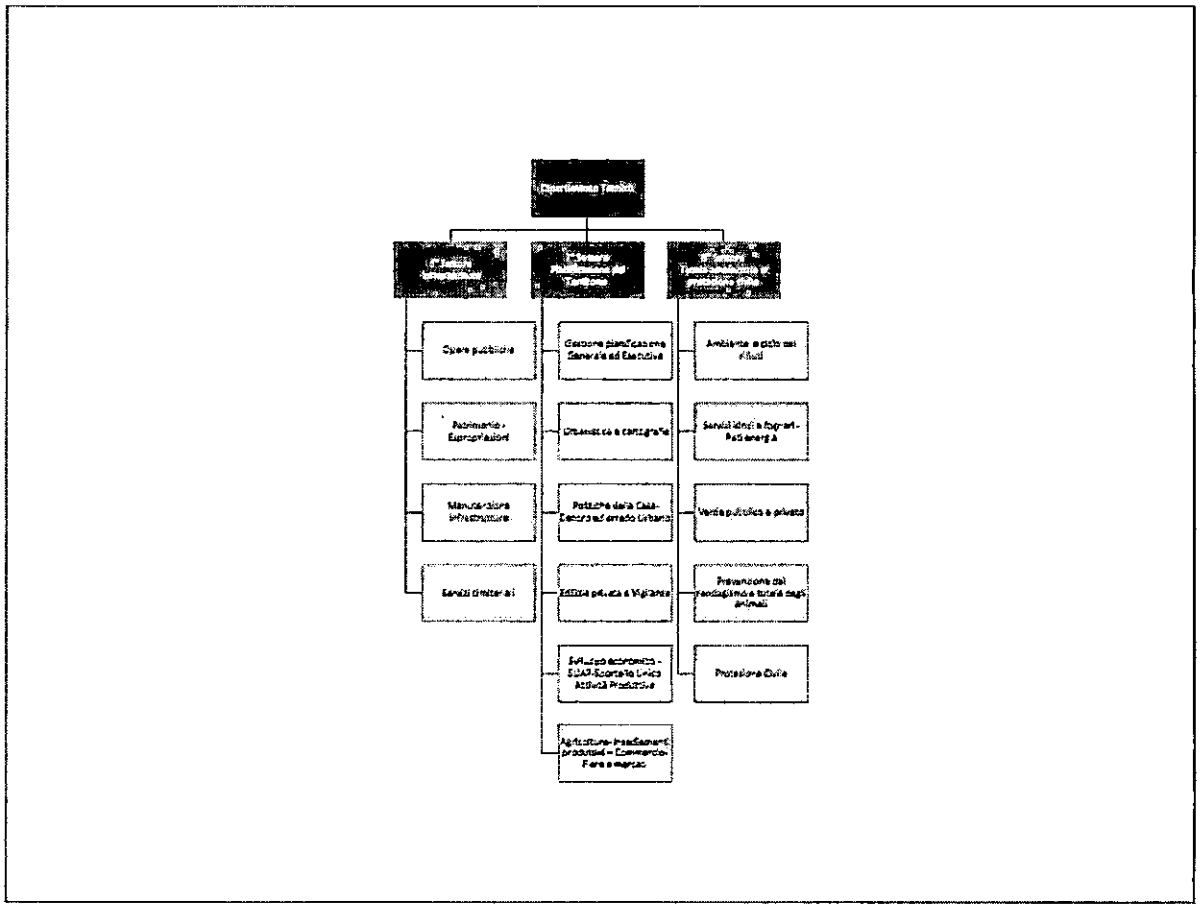
Opere pubbliche
Patrimonio – Espropriazioni
Manutenzione infrastrutture
Servizi cimiteriali

Settore VII – *Pianificazione del territorio*

Gestione pianificazione generale ed esecutiva
Urbanistica e cartografia
Politiche della casa -Decoro ed arredo urbano
Edilizia privata e vigilanza
Sviluppo economico - SUAP-Sportello Unico Attività Produttive
Agricoltura – Insediamenti produttivi – Commercio – Fiere e mercati

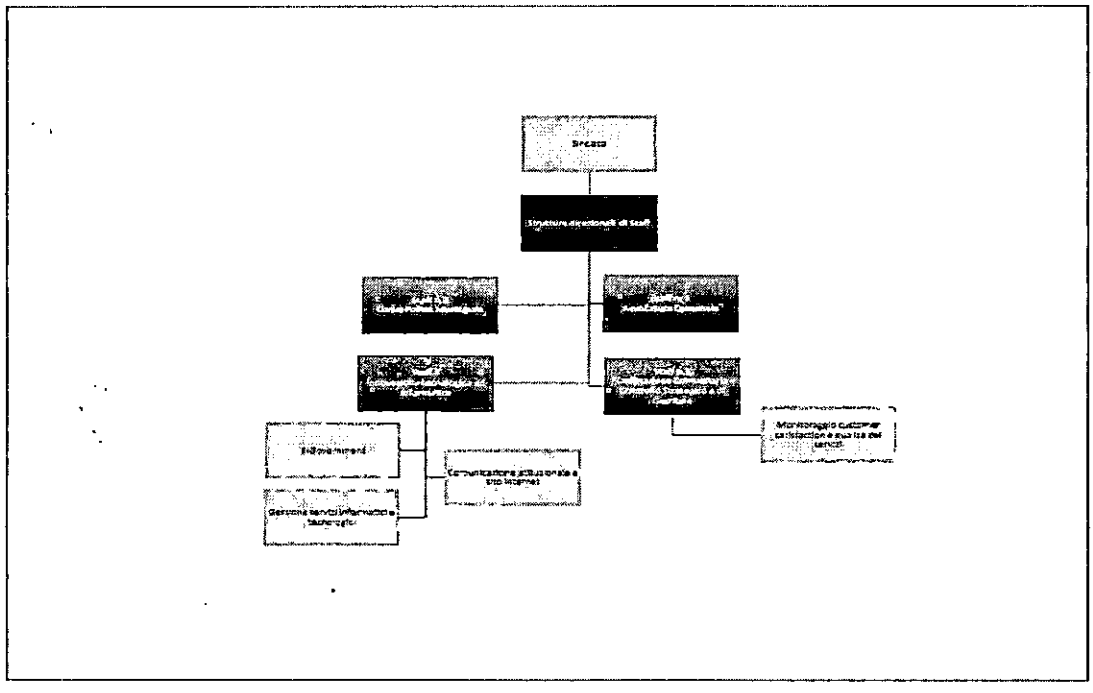
Settore VIII – *Tutela ambientale e protezione civile*

Ambiente e ciclo dei rifiuti
Servizi idrici e fognari – Reti energia
Verde pubblico e privato
Prevenzione del randagismo e tutela degli animali
Protezione civile



Strutture di Staff

Unità Staff n.1 – Avvocatura Comunale
Unità Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale
Unità Staff n.3 – Pianificazione comunitaria – Controllo Strategico e di Gestione- Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi
Unità Staff n.4 – Innovazione informatica e tecnologica – E-Government - Gestione servizi informatici e tecnologici - Comunicazione istituzionale e sito internet



Segretario Generale

Numero dirigenti: **0**

Numero posizioni organizzative: **6**

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023: **n. 102** *(escluso il Segretario Generale)*

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato alla data di elaborazione del Piano della Performance: **n. 104**

5. FUNZIONIGRAMMA

Per quanto riguarda le **Funzioni strumentali comuni a tutti i settori** nonché le funzioni di competenza di ogni settore, si fa riferimento al funzionigramma allegato alla citata deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014 successivamente riproposto a seguito della rideterminazione della dotazione organica con le delibere di G.C. n. 48 del 9/3/2020 e 57 del 4/5/2020, approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 5 agosto 2020, nonchè alle successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 56 del 22/04/2021, n. 91 del 17.06.2021 anch'esse approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 29 settembre 2021 con decisione n. 110, comunicata all'Ente con nota del Ministero Interno prot. 21197 del 6 ottobre 2021 e n. 110 del 23/06/2022, rettificata con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 05/07/2022, approvate con nota, prot. 26183 del 23/09/2022, decisione n 179, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali.

Per l'anno 2023 la struttura organizzativa del Comune è stata confermata ed è stata approvata la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per l'annualità di riferimento a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 31/07/2023. approvata con nota, prot. 25515 del 20/09/2023, decisione n 127, dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali-Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali.

Anche per l'anno 2024 la struttura organizzativa del Comune è stata confermata ed è stata approvata la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per l'annualità di riferimento a seguito di deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024 da inviare al Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e Territoriali – Direzione Centrale per le Autonomie Locali-Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali per la istruttoria di competenza e la relativa autorizzazione.

6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Performance generale di Ente

La performance generale di Ente sarà calcolata come media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad una unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture. Gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati. Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance per ciascuna unità organizzativa.

La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano.

La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa. Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dalla Sezione del Piano Anticorruzione e Trasparenza, ricondurle alle singole unità organizzative.

Performance individuale

La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

performance organizzativa della struttura di appartenenza;

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;

competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito dal seguente schema.

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale (*)	Dirigenti	Titolari di posizione organizzativa	PESO PER Cat. D	PESO PER Cat. C	PESO PER Cat. A/B
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0/30	40	40	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	0/5	5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40/35	25	25	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	40/10	10	10	---	---	----
Totale	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

SCHEDE ALLEGATE

7) ALBERO DELLA PERFORMANCE

8) PERFORMANCE GENERALE DI ENTE

9) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

10) OBIETTIVI INDIVIDUALI

7 Albero della Performance

Area Strategica	Linea strategica	Obiettivo Strategico	Peso obiettivo strategico	Indicatore	Peso %	Obiettivo Operativo	Settore
CRITICITA' FINANZIARIA	Finanze dell'Ente (1)	Obiettivi strategico 1 - Risanamento finanziario	20%	Rispetto degli equilibri di bilancio	100	Miglioramento della capacità di riscossione della TARI-IMU- Idrico	Settore 4
						Aggiornamento banche dati tributi Comunali	Settore 4
						Recupero evasione fiscale	Settore 4
						Riduzione dei tempi regolarizzazione carte contabili entrate comunali	Settore 3
						Miglioramento della complessiva capacità di riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'ente	Settore 4
						Monitorare i saldi programmatici per il rispetto degli equilibri di bilancio	Settore 3
						Ridurre l'esternalizzazione delle cause legali	Staff 1
SOSTENIBILITA'	Servizio Idrico e Raccolta e smaltimento dei rifiuti (7; 8)	Obiettivo Strategico 2 - Rifiuti Zero	20%	% di completamento dei lavori realizzati/lavori previsti nel Programma Triennale OO.PP.	40	Controlli sulla gestione delle risorse idriche	Settore 6
						Disinfestazione e derattizzazione del territorio cittadino	Settore 8
						Interventi di rimozione amianto	Settore 8
				Raccolta differenziata	60	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Settore 6
WELFARE	Servizi Sociali (11)	Obiettivo Strategico 3 - Politiche di welfare	20%	Incremento della % complessiva dei destinatari di intervento di sostegno	100	Definizione Procedimenti Concessione Benefici Relativi ad Avvisi Pubblici di Competenza dell'Ambito Territoriale: - Progetto "Includi Calabria"; - Avviso per concessione benefici ai "caregiver familiari"; - Servizi di assistenza domiciliare a favore dei beneficiari di cui all'avviso – Risorse FNA 2016-2017 e 2018	Settore 5
						Piano di Azione e Coesione (PAC/PNSCIA)	Settore 5
						Prosecuzione progetto SIPROIMI (SAI)	Settore 5

GOVERNANCE	Partecipazione, Innovazione, Sviluppo, Cultura e Territorio (2; 3; 4; 5; 6; 9; 10)	Obiettivi strategico 4 – Ottimizzare il funzionamento dell'Ente attraverso il perseguimento di maggiori livelli di efficienza	20%	Riduzione criticità sui provvedimenti amministrativi	45	Presidio e controllo del territorio	Staff 2
						Definizione del piano triennale dei fabbisogni di Personale	Settore 2
				Tempestività dei pagamenti	55	Completare le procedure per il reclutamento del personale	Settore 2
						Lavori previsti nel PRU	Settore 6
						Predisposizione di tutti i documenti necessari all'adozione del PSC	Settore 7
						Predisposizione del Regolamento Edilizio ed Urbanistico (REU)	Settore 7
						Mantenimento degli standard quantitativi del Servizio Attività Produttive	Settore 7
						Contrasto alla sosta irregolare e vigilanza territorio comunale orari notturno periodo estivo	Staff 2
		Obiettivo strategico 5 - Trasparenza e partecipazione attiva dei cittadini	20%	Grado di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali	34	Produzione delle relazioni semestrali sui riscontri delle indagini di customer satisfaction	Settore 1
						Attivazione flusso documentale	Settore 1
						Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance	Settore 2
				Rispetto del principio della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione	33	Trasparenza ed accessibilità	Tutti
						Realizzazione ed aggiornamento del nuovo sito istituzionale previo finanziamento risorse Fondi PNRR	Settore 1
				Rispetto delle previsioni normative sull'Accesso civico	33	Tempestiva resa di parere legali agli organi politico-amministrativi ed ai responsabili dell'ente	Staff 1

8 Performance generale di Ente

8.1 Obiettivi strategici

Obiettivo strategico 1 - Risanamento finanziario

Descrizione	L'Ente in crisi finanziaria ha attivato la procedura straordinaria di dissesto finanziario. È necessario guidare l'Ente verso la via del risanamento. L'indicatore d'impatto/outcome idoneo alla misurazione dell'obiettivo di "risanamento finanziario" è finalizzato al rispetto delle previsioni di legge relativamente agli equilibri di bilancio.

Indicatori									
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte (Resp. del dato)	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Rispetto degli equilibri di bilancio	Equilibri di bilancio	Dati di bilancio (Settore 3)	Interna con certificazione	Si / No	100	Valore 2023	Previsioni di legge	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Obiettivo strategico 2 – Rifiuti zero

Descrizione	Questo obiettivo è molto ampio perché si riferisce ad una serie di attività volte a migliorare la legalità e, quindi, la qualità della vita. Al centro di questa visione strategica che rientra nell'ambito del più ampio concetto di sustainability c'è l'ambiente. Gli indicatori di outcome in questo caso potrebbero essere molti, scegliamo tra questi il completamento dei lavori previsti nel Programma Triennale e la percentuale di raccolta differenziata.

Indicatori									
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte (Resp. del dato)	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Completamento dei lavori previsti nel Programma Triennale OO.PP.	% di completamento dei lavori realizzati / lavori previsti nel Programma Triennale OO.PP.	Settore 7	Interna con certificazione	%	40	Valore 2023	>=25	>=30	>=35
Raccolta differenziata	% di Raccolta differenziata	Settore 7	Interna con certificazione	%	60	Valore 2023	>=2023	>=2024	>=2025

Obiettivo strategico 3 – Politiche di welfare

Descrizione	Uno dei principali pilastri strategici su cui l'Ente punta è il welfare. Garantire il sostegno ad anziani, disabili e minori è essenziale. L'indicatori di outcome idoneo misura i destinatari degli interventi di sostegno.

Indicatori									
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte (Resp. del dato)	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Incremento dei destinatari di intervento di sostegno	Incremento della % complessiva dei destinatari di intervento di sostegno diretto e indiretto rispetto al numero complessivo di anziani, disabili e minori in difficoltà economica	Settore 5	Interna con certificazione	%	100	Valore 2023	>2023	>=2024	>=2025

Obiettivo strategico 4 – Ottimizzare il funzionamento dell'Ente attraverso il perseguimento di maggiori livelli di efficienza

Descrizione	Qualsiasi tipologia di azienda deve mantenere elevati livelli di efficienza. Ciò è ancora più essenziale nel contesto di dissesto finanziario nel quale si trova l'Ente. L'obiettivo è migliorare i livelli di efficienza dell'Ente e contemporaneamente incrementare la qualità dei servizi. Gli indicatori di outcome idonei a questa misurazione sono la tempestività dei pagamenti, lo smaltimento dei debiti e la riduzione delle criticità sui provvedimenti amministrativi.

Indicatori

Titolo	Modalità di calcolo	Fonte (Resp. del dato)	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Riduzione criticità sui provvedimenti amministrativi	Numero criticità rilevate / numero provvedimenti esaminati	Segretario generale	Interna con certificazione	%	30	Valore 2023	< = % anno 2023	< = % anno 2024	< = % anno 2025
Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	% di smaltimento dei debiti commerciali nati nell'esercizio	Settore 3	Interna con certificazione	%	35	Valore 2023	>=2023	>=2024	>=2025
Tempestività dei pagamenti	Tempo intercorrente la data di arrivo al protocollo del documento contabile e la data di emissione dell'ordinativo di pagamento	Settore 3	Interna con certificazione	GG	35	Valore 2023	60	60	60

Obiettivi strategico 5 – Trasparenza e partecipazione attiva dei cittadini

Descrizione	La trasparenza rappresenta ormai da diversi anni un principio cardine della Pubblica Amministrazione anche perché è il modo migliore per combattere i fenomeni corruttivi. I processi di Governance devono essere chiari e trasparenti e devono essere indirizzati al buon governo. L'Ente ricerca un approccio condiviso che è essenziale per creare fiducia nei cittadini. Gli indicatori di outcome idonei a tale misurazione sono rappresentati dal grado di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi comunali, dal rispetto del principio della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione e dal rispetto delle previsioni normative sull'Accesso civico.

Indicatori

Titolo	Modalità di calcolo	Fonte (Resp. del dato)	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Grado di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali	Analisi dei risultati delle indagini di customer satisfaction. % di positività	Indagini di customer satisfaction (Settore 1)	Interna con certificazione	%	34	Valore 2023	>=65%	>=70%	>=75%
Rispetto del principio della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione	Pubblicazione senza ritardo del Report annuale nei termini e con le modalità indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione	Segretario Generale	Interna con certificazione	Si / No	33	Valore 2023	Previsioni di legge	Previsioni di legge	Previsioni di legge
Rispetto delle previsioni normative sull'Accesso civico	% di richieste evase di integrazioni sulla sezione trasparenza del sito internet istituzionale a seguito di accesso civico	Segretario Generale	Interna con certificazione	%	33	Valore 2023	100%	100%	100%

9 Performance organizzativa

9.1 Obiettivi Operativi

Di seguito viene presentata una tabella di sintesi organizzata per settore con l'indicazione degli Obiettivi Operativi e, per ciascuno di essi, gli indicatori per la misurazione e l'Obiettivo Strategico di riferimento.

Settore: 1	Denominazione: Affari Generali	Responsabile: Sonia Lo Sardo

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
5	Realizzazione ed aggiornamento del nuovo sito istituzionale previo finanziamento risorse Fondi PNRR	20	Realizzazione del nuovo sito istituzionale al fine di assicurare caratterizzazione istituzionale, trasparenza amministrativa, usabilità ed accessibilità	100	SI/NO	--	Predisposizione	Attivazione
	Produzione delle relazioni semestrali sui riscontri delle indagini di customer satisfaction	15	Trasmissione della prima relazione semestrale	100	SI/NO	--	Raccolta dati	Trasmissione relazione
	Attivazione flusso documentale	20	N. di azioni per favorire l'attivazione del flusso documentale con affidamento servizio	100	N	___	>= 1	>= 2
	Trasparenza ed accessibilità	45	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 2	Denominazione: Risorse Umane	Responsabile: Sonia Lo Sardo

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
4	Definizione del piano triennale del fabbisogni di Personale	20	Redazione ed approvazione del documento contenente il dettaglio del fabbisogni di personale	100	SI/NO	--	Redazione	Approvazione
	Completare le procedure per il reclutamento del personale	20	Realizzazione del Piano occupazionale	100	%	--	Predisposizione	Conclusione procedure
5	Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance	30	Definizione aggiornamento sistema	100	SI/NO	--	Redazione	Approvazione
	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 3	Denominazione: Economia - Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio	Responsabile: Marco De Rito

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
1	Riduzione dei tempi regolarizzazione carte contabili entrate comunali	35	Riduzione dei tempi regolarizzazione carte contabili entrate comunali.	100	%	Valore 2023	>= 4%	>= 10%
	Monitorare i saldi programmatici per il rispetto degli equilibri di bilancio	35	Monitoraggio saldi programmatici rilevanti ai fini del pareggio di bilancio	100	N	Valore 2023	>= 1	>= 3
5	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 4	Denominazione: Tributi	Responsabile: Nicola Viceconte

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
1	Miglioramento della capacità di riscossione della TARI-IMU- Risorse Idriche	15	Incrementare la capacità di riscossione della TARI-IMU-Risorse Idriche . % di Riscossione anno n rispetto ad n-1 (riscossione/accertamento)	100	%	Valore 2023	>= 1%	>= 2%
	Aggiornamento banche dati tributi comunali	15	Incrementare la capacità di aggiornare le banche dati dei tributi comunali . % di Aggiornamento anno n rispetto ad n-2023 (riscossione/accertamento)	100	%	Valore 2023	>= 1%	>= 2%
	Recupero evasione fiscale	15	Recupero evasione attraverso emissione e notifica atti	100	%	Valore 2023	>= valore anno 2022	>= valore anno 2022
	Miglioramento della complessiva capacità di riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'ente	25	Aumento della capacità di riscossione delle entrate proprie rispetto all'anno precedente (aumento % rispetto all'anno n-1) (riscossione/accertamento)	100	%	Valore 2023	>= valore anno 2022	>= valore anno 2022
5	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 5	Denominazione: Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport	Responsabile: Angela Gatto

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo Indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
3	Prosecuzione progetto SIPROIMI (SAI)	15	SIPROIMI (SAI). Rafforzare la cultura dell'accoglienza presso le comunità cittadine e per favorire percorsi di inserimento socio-economico	100	SI/NO	--	Predisposizione adempimenti necessari	Puntuale gestione delle fasi procedimentali
	Piano di Azione e Coesione (PAC/PNSCIA)	20	Realizzazione interventi relativi al Piano di Azione e Coesione	100	%	--	>= 50%	100%
	Definizione Procedimenti Concessione Benefici Relativi ad Avvisi Pubblici di Competenza dell'Ambito Territoriale: - Progetto "Includi Calabria"; - Avviso per concessione benefici ai "caregiver familiari"; - Servizi di assistenza domiciliare a favore dei beneficiari di cui all'avviso – Risorse FNA 2016-2017 e 2018	20	Indice di vita e lavoro (bambini iscritti al nido comunale)	100	%	-------	>= Valore 2023	>= Valore 2023
5	Trasparenza ed accessibilità	45	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 6	Denominazione: Infrastrutture	Responsabile: Pasquale Risoli

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
2	Manutenzione ordinaria e straordinaria	25	Manutenzione delle strade, delle aree verdi ecc. mediante un efficiente gestione delle risorse finanziarie assegnate	100	N	Valore 2023	>= valore anno 2023	>= valore anno 2023
	Controlli sulla gestione delle risorse idriche	25	N° di controlli su furti e uso improprio	100	N	..	>=2	>=3
4	Lavori previsti nel PRU	20	Completamento dei lavori previsti nel PRU	100	%	Valore 2023	>= 50%	100%
5	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 7	Denominazione: Pianificazione del Territorio	Responsabile: Roberta Mari

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo Indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
4	Predisposizione di tutti i documenti necessari all'adozione del PSC	20	Redazione dei documenti utili all'approvazione del PSC	100	SI/NO	Valore 2023	Predisposizione	Predisposizione
	Predisposizione del Regolamento Edilizio ed Urbanistico (REU)	15	Redazione del regolamento Edilizio ed Urbanistico (REU)	100	SI/NO	Valore 2023	Predisposizione	Illustrazione della proposta in Commissione Consiliare
	Mantenimento degli standard quantitativi del Servizio Attività Produttive	20	Mantenere il livello di standard quantitativi rispetto all'anno precedente (N pratiche istruite ed evase/N pratiche presentate)	100	%	--	100%	100%
5	Trasparenza ed accessibilità	45	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Settore: 8	Denominazione: Tutela Ambientale e Protezione Civile	Responsabile: Roberta Mari

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
2	Disinfestazione e derattizzazione del territorio cittadino	30	Garantire la costante derattizzazione attraverso interventi periodici e straordinari	100	N	--	>=1	>=3
	Interventi di rimozione amianto	25	N. di interventi di rimozione amianto eseguiti /N di segnalazioni	100	%	--	100%	100%
5	Trasparenza ed accessibilità	45	Pubblicazioni obbligatorie	100	%		Previsioni di legge	Previsioni di legge

Staff 1	Denominazione: Avvocatura comunale	Responsabile:

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo Indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
5	Tempestiva resa di parere legali agli organi politico-amministrativi ed ai responsabili dell'ente	35	N pareri forniti entro 30 giorni dalla richiesta / N pareri richiesti	100	%	--	>= 90%	>= 90%
1	Ridurre l'esternalizzazione delle cause legali	35	Ridurre le cause legali esternalizzate	100	N	Valore 2023	<valore anno 2023	<valore anno 2023
5	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

Staff 2	Denominazione: Corpo Polizia Municipale	Responsabile: Sonia Lo Sardo

Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
			Titolo indicatori/azioni	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target 2024	
							30 Settembre	31 dicembre
4	Presidio e controllo del territorio	35	Incremento delle attività di presidio e controllo del territorio	100	%	Valore 2023	> Valore 2023	> Valore 2023
	Contrasto alla sosta irregolare e vigilanza territorio comunale orari notturno periodo estivo	35	Veloce e proficua rilevazione delle infrazioni. Aumento delle infrazioni accertate rispetto all'anno precedente	100	%	Valore 2023	>= 2%	>= 3%
5	Trasparenza ed accessibilità	30	Pubblicazioni obbligatorie	100	%	--	Previsioni di legge	Previsioni di legge

10. Obiettivi individuali

Sono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti, corredati di target ed indicatori assegnati attraverso il piano della performance a tutti i **RESPONSABILI DI STRUTTURA.**

Descrizione		Monitoraggio infrannuale e finale degli obiettivi OPERATIVI: il monitoraggio ha lo scopo di dare una visione tempestiva sulla "formazione" dei risultati di gestione. Rappresenta un risultato di sintesi sull'efficacia delle scelte effettuate in sede di programmazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi specifici ed indica l'eventuale necessità di efficaci azioni gestionali o apportare repentini correttivi. L'obiettivo consiste nella rendicontazione dei risultati afferenti agli obiettivi operativi. L'indicatore misura la completa rendicontazione dei dati afferenti al 2024 degli obiettivi operativi dei singoli settori entro il 30/09/2024 per il primo semestre ed entro il 30/04/2025 per l'intera annualità.						
Titolo	**Descrizione**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target**		**Responsabile**
						2024		
Monitoraggio infrannuale degli obiettivi operativi	Rendicontazione entro il 30/09/2024, dei dati di consuntivazione degli obiettivi operativi dal 01/01/2024 al 30/06/2024	Tutti i responsabili	Si / No	50	n.d.	SI		Tutti i responsabili
Monitoraggio annuale degli obiettivi operativi	Rendicontazione entro il 30/04/2024, dei dati di consuntivazione degli obiettivi operativi dal 01/01/2024 al 31/12/2024	Tutti i responsabili	Si / No	50	n.d.	SI		Tutti i responsabili

Descrizione		Monitoraggio infrannuale e finale degli obiettivi STRATEGICI: il monitoraggio ha lo scopo di verificare l'attuazione del programma dell'Ente. L'obiettivo consiste nella rendicontazione, dei risultati afferenti agli obiettivi strategici. L'indicatore misura la completa rendicontazione dei dati afferenti al 2024 degli obiettivi strategici (ogni responsabile relativamente agli obiettivi strategici di cui è responsabile del dato) entro il 30/09/2024 per il primo semestre ed entro il 30/04/2025 per l'intera annualità.						
Indicatori								
Titolo	**Descrizione**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target**		**Responsabile**
						2024		
Monitoraggio infrannuale degli obiettivi strategici	Rendicontazione entro il 30/09/2024, dei dati di consuntivazione degli obiettivi strategici dal 01/01/2024 al 30/06/2024	Tutti i responsabili	Si / No	50	n.d.	SI		Tutti i responsabili
Monitoraggio annuale degli obiettivi strategici	Rendicontazione entro il 30/04/2025, dei dati di consuntivazione degli obiettivi strategici dal 01/01/2024 al 31/12/2024	Tutti i responsabili	Si / No	50	n.d.	SI		Tutti i responsabili

Sono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti, corredati di target ed indicatori assegnati attraverso il piano della performance al **SEGRETARIO GENERALE.**

In ogni caso, ai sensi di quanto disposto dal vigente SMVP, approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 30.01.2024, dovranno essere valutate, prioritariamente, le funzioni per come indicate nell'allegato 7 dello stesso.

Descrizione		Monitoraggio infrannuale e finale degli obiettivi OPERATIVI: il monitoraggio ha lo scopo di dare una visione tempestiva sulla "formazione" dei risultati di gestione. Rappresenta un risultato di sintesi sull'efficacia delle scelte effettuate in sede di programmazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi specifici ed indica l'eventuale necessità di efficaci azioni gestionali o apportare repentini correttivi. L'obiettivo consiste nella rendicontazione dei risultati afferenti agli obiettivi operativi. L'indicatore misura la completa rendicontazione dei dati afferenti al 2024 degli obiettivi operativi dei singoli settori entro il 30/09/2024 per il primo semestre ed entro il 30/04/2025 per l'intera annualità.

Indicatori

Titolo	**Descrizione**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target 2024**	**Responsabile**
Monitoraggio infrannuale degli obiettivi operativi	Monitoraggio entro il 30/09/2024, dei dati di consuntivazione degli obiettivi operativi dal 01/01/2024 al 30/06/2024 dei dati caricati dai singoli responsabili	Segretario Generale	Si / No	50	n.d.	SI	Segretario Generale
Monitoraggio annuale degli obiettivi operativi	Monitoraggio entro il 30/04/2025, dei dati di consuntivazione degli obiettivi operativi dal 01/01/2024 al 31/12/2024 dei dati caricati dai singoli responsabili	Segretario Generale	Si / No	50	n.d.	SI	Segretario Generale

Descrizione		Monitoraggio infrannuale e finale degli obiettivi STRATEGICI: il monitoraggio ha lo scopo di verificare l'attuazione del programma dell'Ente. L'obiettivo consiste nella rendicontazione, dei risultati afferenti agli obiettivi strategici. L'indicatore misura la completa rendicontazione dei dati afferenti al 2024 degli obiettivi strategici (relativamente agli obiettivi strategici di cui è responsabile del dato) entro il 30/09/2024 per il primo semestre ed entro il 30/04/2025 per l'intera annualità.

Indicatori

Titolo	**Descrizione**	**Fonte**	**Unità di misura**	**Peso (%)**	**Valore iniziale**	**Target 2024**	**Responsabile**
Monitoraggio infrannuale degli obiettivi strategici	Monitoraggio entro il 30/09/2024, dei dati di consuntivazione degli obiettivi strategici dal 01/01/2024 al 30/06/2024 dei dati caricati dai singoli responsabili	Segretario Generale	Si / No	50	n.d.	SI	Segretario Generale
Monitoraggio annuale degli obiettivi strategici	Monitoraggio entro il 30/04/2025, dei dati di consuntivazione degli obiettivi strategici dal 01/01/2024 al 31/12/2024 dei dati caricati dai singoli responsabili	Segretario Generale	Si / No	50	n.d.	SI	Segretario Generale

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data .....08 FEB 2024....., ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione
Il Messo Comunale
Giuseppe Bonifati

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 08 FEB. 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 25

Oggetto: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024- 2026 del Comune di Castrovillari – Approvazione

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **trenta** del mese di **Gennaio** alle ore **11.00**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Domenico Lo Polito** *Sindaco*	SI		*4*	**Rocco Era** *Assessore*	SI	
2	**Nicola Di Gerio** *Assessore-Vice Sindaco*	SI		*5*	**Ernesto Bello** *Assessore*	SI	
3	**Pasquale Pace** *Assessore*		SI	*6*	**Federica Tricarico** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, **Dott. Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Premesso che il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, **d.l 80/2021**, convertito con modificazioni, dalla **legge 113/2021;**

- Che il Dpr, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli;
- Che tra l'altro, l'art. 1, rubricato "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:
  - Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
  - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
  - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
  - Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
  - Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
  - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
  - Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato pertanto che tra i predetti adempimenti vi è il Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);

Considerato inoltre che il precitato regolamento è stato adottato con Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (Gazzetta Ufficiale -Serie Generale- n.151 del 30-06-2022);

Ritenuto pertanto, comunque di adottare il predetto atto che potrà confluire, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, nel PIAO da adottare entro 30 gg dall'approvazione del bilancio, il cui termine è stato differito al 15 marzo 2024 con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;

Richiamato l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - cosiddetta riforma Madia - recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" –il quale ha previsto che "*le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*";

Considerato che il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonchè di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*";

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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";
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto l egislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri I giugno 2017 n.3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

Considerato che il Comune di Castrovillari, con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 16 marzo 2020, ha provveduto ad istituire in regime emergenziale il Lavoro Agile, in attuazione delle seguenti normative:

- il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
  - Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020 e m. 2/2020;
  - Circolare n.1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

Richiamate altresì:

- le Circolari del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, n. 2 del 01/04/2020 e n. 3 del 4/05/2020, relative alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento all'incentivazione del lavoro agile;
- il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, cosiddetto "Cura Italia", convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", ed in particolare l'art. 87 c. 1 e 2, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego, nello specifico: la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017, consentendo anche l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornirli;
- il Decreto Legge 25 marzo 2020, n.19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 in cui venivano date indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;

Visti:

- il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha previsto che nelle amministrazioni - pubbliche,

a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 in materia di "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che ha previsto il superamento del Lavoro Agile emergenziale e il ritorno del personale in presenza a partire dal 15 ottobre 2021, sancendo *de facto* la fine dello smart working in fase emergenziale, salvo proroga al 31 dicembre 2021 per il personale c.d. fragile;
- le Linee Guida del Ministero della Funzione Pubblica in merito all'attuazione del Lavoro Agile, le quali cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con l'entrata in vigore del nuovo CCNL;
- la circolare del Ministro della Funzione Pubblica e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05 gennaio 2022;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.
- La deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 9 settembre 2022 con la quale è stato approvato il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ed il presente documento costituisce la misura attuativa dello stesso.
- Legge di conversione del decreto Aiuti-bis con la quale è stata altresì prevista la proroga fino al 31 dicembre 2022 dello Smart Working totale per i lavoratori fragili e i genitori di figli fino a 14 anni, confermando le procedure semplificate di comunicazione.

Considerato in particolare che il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 prevede la possibilità di attivare la modalità agile se sussistono i seguenti requisiti:

- ☐ lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- ☐ l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- ☐ l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- ☐ l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- ☐ l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- ☐ l'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- ☐ le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo;

Dato atto che con l'introduzione del lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi specifici:

1. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
2. rafforzare le misure di conciliazione di vita e lavoro (anche rivedendo ed incrementando parallelamente lo strumento del telelavoro);
3. favorire un clima di fiducia, attraverso la responsabilizzazione e l'autonomia del personale;
4. promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;

Considerato che alla luce delle modifiche apportate dal decreto legislativo 105/2022 alla legge 81/2017 sono cambiate le particolari situazioni dei lavoratori che garantiscono un diritto di precedenza nell'accesso al lavoro agile delle quali i datori di lavoro devono tener conto, privilegiando i lavoratori e lavoratici con figli fino a 12 anni di età o senza limiti di età in caso di figli con grave disabilità, nonché ai lavoratori con disabilità grave e ai caregivers (persone che assistono e si prendono cura di un familiare disabile, invalido o titolare di un diritto di accompagnamento);

Considerato altresì che l'ultra vigenza delle linee guida nel merito qualifica e dettaglia un principio generale che è quello della prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, principio questo confermato anche nel contenuto della sezione riferita al lavoro agile nel PIAO (Piano integrato di atti e di organizzazione delle pubbliche amministrazioni) che dovrà essere adottato da tutte le amministrazioni;

Dato atto che il P.O.L.A., ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020 n.77, individua le modalità attuative e organizzative del lavoro agile, stabilendo che al massimo il 60% dei dipendenti che svolgano attività "smartabili" possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

Richiamata la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 172 datata 08 agosto 2023 con la quale veniva approvato il P.O.L.A. per il triennio 2023-2025;

Dato atto che da parte delle organizzazioni sindacali non sono pervenute proposte di modifica al suddetto atto;

Ritenuto di aggiornare detto documento mantenendo in linea di massima l'impianto generale del 2023-2025 che si ritiene allo stato confacente e rispondente alle esigenze dell'Ente;

Visto lo schema di P.O.L.A predisposto dal Segretario Generale;

Considerato che secondo quanto previsto dal P.O.L.A., l'accesso al lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Castrovillari, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative

mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previo provvedimento che individui le attività per le quali sia possibile la modalità di lavoro agile;

Richiamati gli atti emanati durate il periodo emergenziale in ordine alle attività c.d. "smartabili" per i vari settori dell'Ente;

Dato atto che lo stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 è terminato il 31 marzo 2022 e pertanto si rende necessario procedere predisporre gli atti organizzativi più adeguati a consentire la possibilità per il personale dipendente dell'Ente di accedere al lavoro agile;

Ritenuto che tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa sia una indubbia opportunità per il Comune di Castrovillari che potrà sperimentare una diversa organizzazione della propria struttura maggiormente flessibile ed improntata al perseguimento del risultato, in grado altresì di garantire un maggiore benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi;

Preso atto:
- che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi stabiliti all'interno degli strumenti programmatori dell'Ente e che possono essere raggiunti per mezzo di nuove modalità di prestazione della attività lavorativa previste nel POLA;
- del necessario rispetto, nello svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, delle misure di sicurezza informatica, attraverso il prioritario utilizzo di hardware proprietario dell'Ente o, ove tale attrezzatura non sia disponibile, delle linee guida formalizzate con apposito atto che sarà adottato prima dell'avvio della programmazione del lavoro agile disciplinato dalla presente deliberazione;
- che per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il responsabile di Area si potrà riservare di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dal POLA;

Considerato che il succitato Piano organizzativo del lavoro agile non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese;

Viste le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto lo schema di Piano Organizzativo di Lavoro Agile 2024-2026, allegato alla presente proposta e da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto di dover approvare il suddetto Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Castrovillari 2024-2026 nonché i relativi allegati "A" e "B", in quanto congruo e funzionale agli interessi dell'Amministrazione;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;
Vista la normativa precedentemente su richiamata;

Visto il vigente statuto comunale;
Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
Visto il vigente regolamento di contabilità;
Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato:*

- si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Ritenuto che il proposto atto deliberativo sopperisce in modo adeguato alle circostanze prospettate ed alla necessità di provvedere sull'argomento in oggetto;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

D E L I B E R A

Di prendere atto *di quanto espresso in narrativa per farne parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;*

1. **Approvare** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024- 2026 del Comune di Castrovillari nonché i relativi allegati "A" e "B", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2. **Dare atto** che il POLA di cui al punto precedente sarà inserito all'interno del PIAO;

3. **Dare atto** che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

4. **Disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

5. **Disporre,** altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, oltre che alla Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) ai Responsabili di Settore;
   c) Alle OO.SS. e RSU;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO	IL SINDACO
F.to - Dott Angelo Pellegrino -	F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta Comunale N. 25 del 30.01.2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Responsabile del Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024- 2026 del Comune di Castrovillari – Approvazione>>

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 30/01/2024

Il Responsabile Settore 1-2
Affari Generali-Risorse Umane
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

30/1/2024

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 25 del 30.01.2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024- 2026 del Comune di Castrovillari – Approvazione>>

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Addì

CASTROVILLARI 30/01/2024

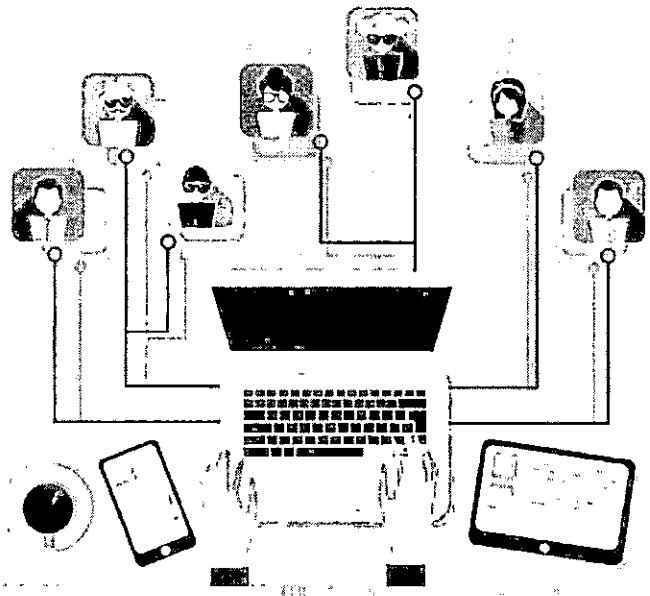
Il Responsabile Settore 3
Dott. Marco De Rito

CITTA' DI CASTROVILLARI

2024-2026

P.O.L.A.

(Piano Organizzativo Lavoro Agile)



CITTA' DI CASTROVILLARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30 Gennaio 2024

FINALITA'

Il Comune di Castrovillari, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Con precedente deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 9 settembre 2022 è stato già approvato il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ed il presente documento costituisce la misura attuativa dello stesso.

Con la conversione in Legge del decreto Aiuti-bis è stata altresì prevista la proroga fino al 31 dicembre 2022 dello Smart Working totale per i lavoratori fragili e i genitori di figli fino a 14 anni, confermando le procedure semplificate di comunicazione.

Inoltre si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
   1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
   2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
   3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Castrovillari ha avviato lo *Smart working* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti emanati per gli uffici comunali attraverso disposizioni sindacali, circolari del segretario generale e deliberazioni di giunta ed in particolare:

➢ Provvedimento sindacale n.19 dell'8 Marzo 2020: "DPCM 8 marzo 2020 recante ulteriori

misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale. Ordinanza del Presidente della Regione Calabria n.3 dell'8 Marzo 2020. Raccomandazioni;

- Provvedimento del 12 Marzo 2020"Nuove disposizioni per gli uffici comunali finalizzate al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Provvedimento n.38/Gab del 16 Marzo 2020 "Disposizioni per gli uffici comunali finalizzate al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica dal Covid-19";
- Deliberazione della Giunta comunale n.51 del 16 Marzo 2020 avente ad oggetto: "Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Approvazione Regolamento misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile (c.d. Smart Working)";
- Circolare del Segretario Generale prot. N.6625 del 17 Marzo 2020 concernente: "Adozione di misure dirette al potenziamento del Lavoro Agile in Emergenza (LAE) in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 per l'approvazione disciplinare del LAE. e dei suoi allegati";
- Disposizione sindacale n.52/Gab del 30/04/2020: "Ulteriori disposizioni in materia di contenimento emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Disposizione sindacale n. 62/Gab del 27/05/2020 "Nuove disposizioni per gli uffici comunali finalizzate al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Disposizione sindacale n. 156/Gab del 21/01/2021 concernente i nuovi orari degli uffici comunali e disposizioni per lo smart working solo per determinate categorie;
- Disposizione sindacale n.243/Gab del 30/12/2021 "Misure di semplificazione in materia di Organi collegiali, ex art.73 D.L. n.18/2020 "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e successive modifiche e integrazioni (D.L. 221/2021);
- Disposizione Presidente Consiglio comunale n.5657 del 21/02/2022 "Misure di semplificazione in materia di Organi collegiali, ex art.73 D.L. n.18/2020 "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e successive modifiche e integrazioni (D.L. 221/2021);

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Castrovillari per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 9 settembre 2022 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ed il presente documento costituisce la misura attuativa dello stesso.

Con la conversione in Legge del decreto Aiuti-bis è stata altresì prevista la proroga fino al 31 dicembre 2022 dello Smart Working totale per i lavoratori fragili e i genitori di figli fino a 14 anni, confermando le procedure semplificate di comunicazione.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Castrovillari è la seguente:

- Numero totale di dipendenti: 104;
- Numero di posizioni organizzative: 6;
- Numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- Numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 20;
- Strumentazione informatica esistente:
  - Programma di gestione dei servizi finanziari, amministrativi e tecnici (piattaforma CiviliaNext) e utilizzo piattaforme istituzionali;
  - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- Esperto Informatico (Staff 4 Innovazione Informatica e Tecnologica)
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	20	22	25
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle Dotazioni informatiche in essere)	84	86	88

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2024	2025	2026
Postazioni informatiche	165	168	170
Implementazione dotazioni informatiche	10	15	20
Dotazione notebook	24	28	30

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento egli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:
a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:
1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni; (quattordici in caso di proroga delle disposizioni fino al 31 dicembre 2022);
7. Lavoratori caregivers (persone che assistono e si prendono di un familiare disabile, invalido o titolare di un diritto di accompagnamento);
8. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Castrovillari, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo.

Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 13 ed eccezionalmente il n. di 49.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Settore risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti

a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede i di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di

lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi

inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca.

Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale

modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento *"smart worker"* e *"distance manager"* per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:
- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:
- alla capacità di definire compiti e responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI
L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Il suddetto Piano potrà essere comunque soggetto a revisione al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALL. A

Al Responsabile del Settore

_____

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____.

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso_____con profilo prof._____cat._____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Castrovillari in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

_____
_____
_____

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

_____
_____
_____

DICHIARA ALTRESI':
(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in

possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Castrovillari, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza_____
2. Domicilio_____
3. Altro luogo (da specificare)_____

Data_____

Firma

_____

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____, dipendente del Comune di Castrovillari, Settore_____, in qualità di_____, a tempo (pieno/parziale)_____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore_____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n._____del_____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____
- data fine della prestazione lavoro agile:_____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):_____
_____
_____(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro:_____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore_____alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore_____alle ore_____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Castrovillari _____

Firma del Responsabile di Settore **Firma del dipendente**

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ……01 FEB. 2024……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione
Il Messo Comunale
Giuseppe Bonifati

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 01 FEB. 2024

Città di Castrovillari Provincia di Cosenza Ufficio Segreteria

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -

CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026. Approvazione sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024".

L'anno **Duemilaventiquattro** addì **trenta** del mese di **Gennaio,** alle ore **11.00,** in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	**Lo Polito Domenico** *Sindaco*	SI		*4*	**Tricarico Federica** *Assessore*	SI	
2	**Di Gerio Nicola** *Assessore*	SI		*5*	**Pace Pasquale** *Assessore*	SI	
3	**Bello Ernesto** *Assessore*		SI	**6**	**Era Rocco** *Assessore*	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino**.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Letta ed esaminata la proposta di deliberazione che si riporta integralmente:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Proponente Angelo Pellegrino (Segretario Generale - RPCT)

CONTENUTO PROPOSTA

Premesso che:

- il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, **d.l 80/2021**, convertito con modificazioni, dalla **legge 113/2021;**
- il Dpr, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, si compone di tre articoli;

Tra l'altro, l'art. 1, rubricato "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" dispone per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO (cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti), la soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);

Considerato pertanto che tra i predetti adempimenti vi è il Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);

Considerato inoltre che il precitato regolamento è stato adottato con Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione" (Gazzetta Ufficiale -Serie Generale- n.151 del 30-06-2022);

- **Che** con il DM 30/06/2022, n. 132 – Dipartimento della Funzione Pubblica- ha approvato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ritenuto pertanto, comunque di adottare il predetto atto che potrà confluire, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni, nel PIAO da adottare entro 30 gg dall'approvazione del bilancio, il cui termine è stato differito al 15 marzo 2024 con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;

Atteso che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella *Gazz. Uff.* 13 novembre 2012, n. 265, serie generale, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in attuazione dell'articolo 6 della convenzione dell'organizzazione delle nazioni unite contro la corruzione, adottata dalla assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- la suddetta legge n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, comma 1);
- con l'approvazione della citata legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di prevenzione triennali;
- in virtù del disposto del comma 8 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012, tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il «*Piano di prevenzione della corruzione*», di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- il comma 7 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012, ai fini dell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, dispone che «l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione»;
- il successivo comma 10 prescrive che «il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: *a*) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; *b*) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; *c*) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11»;
- è inoltre previsto che entro il 15 dicembre di ogni anno, «il dirigente individuato ai sensi del comma 7 dell'art.1 della citata legge n.190 del 2012 pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività»;

Dato atto che:
- questa Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale n.100 del 17/12/2015 ha provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente, dott. Angelo Pellegrino, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012;
- le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione consistono principalmente nell'impegnarsi per l'elaborazione e l'adozione del piano e nel verificare la sua attuazione;
- nell'esercizio di tali attività il Segretario Generale è coadiuvato dai Dirigenti/Responsabili, come precisato nel dispositivo della richiamata deliberazione giuntale n. 100 del 17/12/2015 e secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche») che, all'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter* e *l-quater*, modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, attribuisce ai Dirigenti/Responsabili poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione;

Precisato che con provvedimento sindacale N.28298 del 22/12/2015, il Segretario Generale, Dott. Angelo Pellegrino, è stato nominato, oltre che Responsabile per la prevenzione e della corruzione, quale Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Considerato che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Considerato che:

- Il PNA 2022 e quello degli anni precedenti, in particolare quello del 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, composto da 4 documenti, definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare;
- L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC, oggi PIAO - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- Con la legge 6 agosto 2021 n. 113 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo;
- Con il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022) è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Con il DM 30/06/2022, n. 132 – Dipartimento della Funzione Pubblica- ha approvato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- L'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e che per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale;
- Il Consiglio Comunale, pertanto, a tale scopo, ha adottato, prima dell'approvazione del nuovo piano, la deliberazione n. 6 in data 31 gennaio 2023, ad oggetto: "Indirizzi generali e avvio della consultazione pubblica, preliminari alla redazione e all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025" e che tale atto di indirizzo non è stato modificato per il 2024;

Visti e richiamati:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- I seguenti provvedimenti con i quali l'ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione e successivi aggiornamenti: Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018; Deliberazione n. 1064/2019; Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

- il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre

2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

- le Linee guida in materia di trasparenza dettate con i seguenti atti:
  - Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
  - Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016;

  - la Legge 30 novembre 2017, n. 179 sono state dettate le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

  - Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

  - Deliberazione Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del P.N.A.2023;

- I seguenti atti adottati dall'Ente:
  - Circolare 11SG 26/1/2017 su attuazione art.14 Dlgs 33/2013;
  - Delibera G.C. n. 26 del 28/2/2017 su adeguamenti organizzativi per accesso civico generalizzato;
  - Circolare 114 SG del 13/6/2017 su attuazione norme su accesso civico generalizzato Circolare 2/2017 Ministero per semplificazione;
  - Circolare 25 SG del 13/02/2018 su Comunicato Anac 08/02/2018 su Whisteblowing: istruzioni operative per effettuare le segnalazioni.
  - Circolare 31SG del 16/02/2018 su Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Direttive.
  - I precedenti Piani anticorruzione pubblicati sul sito dell'Ente e da ultimo in particolare:
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 29 marzo 2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), includente apposita sezione sulla trasparenza inerente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), per il triennio 2021-2023. Adozione".
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 3 maggio 2022 di proroga del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2021-2023).
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 18 ottobre 2022 di approvazione del P.I.A.O..
  - Deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 31 gennaio 2023: Indirizzi generali e avvio della consultazione pubblica, preliminari alla redazione e all'adozione del Piano

Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025;

- Deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 21 agosto 2023 inerente l'approvazione del PIAO 2023-2025;
- Deliberazione di Giunta Comunale n.281 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;

Considerato che l'A.N.A.C., nella nuova impostazione del P.N.A., ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013;
che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.

Dato atto che Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha promosso le seguenti iniziative:

- La pubblicazione di un apposito avviso in data 20 dicembre 2023 e con scadenza il 15 gennaio 2024 con cui il personale dell'Ente nonché i cittadini, le imprese e ogni interessato è stato invitato a fornire il proprio contributo in termini di idee e proposte per l'aggiornamento della Sezione del Piano;
- nel corso di riunioni con i responsabili di settore sono state anche date indicazioni per l' aggiornamento della sezione del suddetto Piano;

➢ **Che** sulla base di quanto sopra il predetto responsabile ha predisposto la proposta di " PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" e che questa sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" inerente il PIAO 2024 da redigere, costituisce l'aggiornamento del precedente Piano;

Preso atto infine, del predetto " PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza corredato dagli allegati richiamati nello stesso documento;

Ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;
Visto il vigente statuto comunale;
Visto il vigente regolamento di contabilità;
Vista la normativa e gli atti sopra richiamati;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, di cui al modello allegato:

➢ esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Ritenuto che il proposto atto deliberativo sopperisce in modo adeguato alle circostanze prospettate ed alla necessità di provvedere sull'argomento in oggetto;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

D E L I B E R A

Per quanto espresso in narrativa e da intendersi qui richiamato e trascritto

1. **Di approvare**, per quanto concerne il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026, la sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024", con i relativi allegati richiamati nello stesso documento e da intendersi qui riportati;

2. **Di riservarsi**, anche al fine di adeguare la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri piani destinati a confluire nel PIAO, di poter procedere ad eventuali adattamenti anche quando saranno predisposti i piani ulteriori che confluiranno nel PIAO;

3. **Di dare atto che** ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;

4. **Di disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, oltre che nell'apposita sezione "Altri Contenuti" dell'Amministrazione Trasparente;

5. **Di demandare** al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ai Responsabili dei Settori, in ragione della rispettiva competenza, gli adempimenti di diffusione della conoscenza del presente atto, la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet, la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC, alla Prefettura di Cosenza, e per ogni altro adempimento conseguente e/o conseguenziale secondo le direttive vigenti;

6. **Di disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
   a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
   b) al Sig. Sindaco e Sig. Assessori comunali;
   c) al Sig. Presidente del Consiglio;
   d) ai Responsabili di Settore e Strutture di Staff;
   e) a tutti gli uffici comunali;
   f) all'O.I.V.;
   g) al Collegio dei Revisori dei Conti;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO — IL SINDACO

F.to - Angelo Pellegrino - — F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 26 del 30-01-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Segretario Generale che ha curato direttamente l'iter)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 – Approvazione sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024">>

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, avendo il sottoscritto curato direttamente l'iter.-

Addì 30-01-2024

Il Segretario Generale
Dr. Angelo Pellegrino

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 26 del 30-01-2024

CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147*bis*, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

<<Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 – Approvazione sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024">>

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Addì 30/01/2024

Il Responsabile Settore 3
Dott. Marco De Rito

Città di Castrovillari

sottosezione di programmazione
"Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO 2024

Sezione Anticorruzione

PREMESSA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Giunta Comunale
Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del presente Piano.
Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza
Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Dott. Angelo Pellegrino, individuato con delibera di G.C. n. 100 del 17 dicembre 2015, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:
- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:
- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di

avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:
- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)
Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dr.ssa Sonia Lo Sardo, Responsabile Settore, abilitata presso ANAC in data 22/06/2020, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Dirigenti/ Titolari di P.O.
Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte all'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione
Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

I dipendenti

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..

Collaboratori esterni

- Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.
- Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'ente, anche sotto il profilo della reputazione e di immagine.

- Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Consiglio Comunale
Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Organismo di valutazione (OIV/NIV)

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collegio dei Revisori dei conti

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Castrovillari in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

In linea di massima si conferma l'impianto già esistente per come da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 03/05/2022, fermo restando gli aggiornamenti per come disposto dal PNA 2022 su alcuni ambiti specifici, a seguito della Deliberazione ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023, nonché gli aggiornamenti per come disposto dal PNA 2023 su alcuni ambiti specifici, soprattutto in materia di contratti pubblici, a seguito della Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Attività a rischio di corruzione.

La legge n. 190 del 2012 ha previsto una serie di attività, sotto elencate, per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione proprio in virtù degli interessi alla stessa sottesi. Tali attività, pertanto, sono da intendersi a rischio di corruzione e, al fine di assicurare un livello particolare di trasparenza, come previsto all'articolo 1, commi 15 e 16, della citata legge, devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'amministrazione, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Nella presente sezione sono individuate le attività maggiormente esposte al «rischio» di corruzione, a partire da quelle individuate direttamente dal legislatore, quali:

Informazioni relative ai procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelle di seguito elencate (art. 1, commi 15 e 16, l. n. 190 del 2012):

- ✓ autorizzazione o concessione;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I bilanci e i conti consuntivi (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).

I costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).

La graduale attuazione delle disposizioni della presente Sezione è finalizzata ad abbassare o eliminare il rischio relativo alle attività indicate.

Per «rischio» si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per «evento» si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per «gestione del rischio» si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione della presente sezione, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Aree di rischio elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012.

Le aree elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 si riferiscono ai procedimenti di:

- ✓ autorizzazione o concessione;
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- ✓ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- ✓ processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- ✓ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ✓ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le su indicate aree di rischio, definite «comuni e obbligatorie», sono articolate in sottoaree, come da Allegato 2 al P.N.A.:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

Area A: acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Nell'operazione di mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione si è tenuto conto di quelle riconducibili alle suddette categorie già considerate a rischio ex lege, nonché di ulteriori attività poste in essere dall'Ente nell'attuazione dei propri fini istituzionali, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione al rischio.
La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare o eliminare il rischio relativo alle attività indicate.
Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i referenti, per apportare integrazioni, implementazioni ed interventi correttivi.
Come previsto dal P.N.A., nell'Allegato 1, par. B.1.1.10, l'aggiornamento annuale del Piano, che seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., terrà conto dei seguenti fattori:
normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

La gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A. ed il successivo aggiornamento a seguito delle indicazioni Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.
Le indicazioni metodologiche da seguire attengono
a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
b) la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Infatti secondo quanto indicato dall'Anac la gestione del rischio di corruzione:
a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
b) è parte integrante del processo decisionale.
c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) 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. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del Responsabile e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
d) è un processo di miglioramento continuo e graduale.
e) implica l'assunzione di responsabilità da parte degli organi di indirizzo, i responsabili, il RPC;
f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC).
g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione.
- Valutazione del rischio per ciascun processo.
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle n.5 "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO", allegate al Piano, denominate rispettivamente:

- Tabella A – Ambito: acquisizione e progressione del personale;
- Tabella B – Ambito: area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Tabella C – Ambito: area autorizzazioni e concessioni;
- Tabella D – Ambito: area erogazione contributi – vantaggi economici
- Tabella E – Ambiti diversi e specifici.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

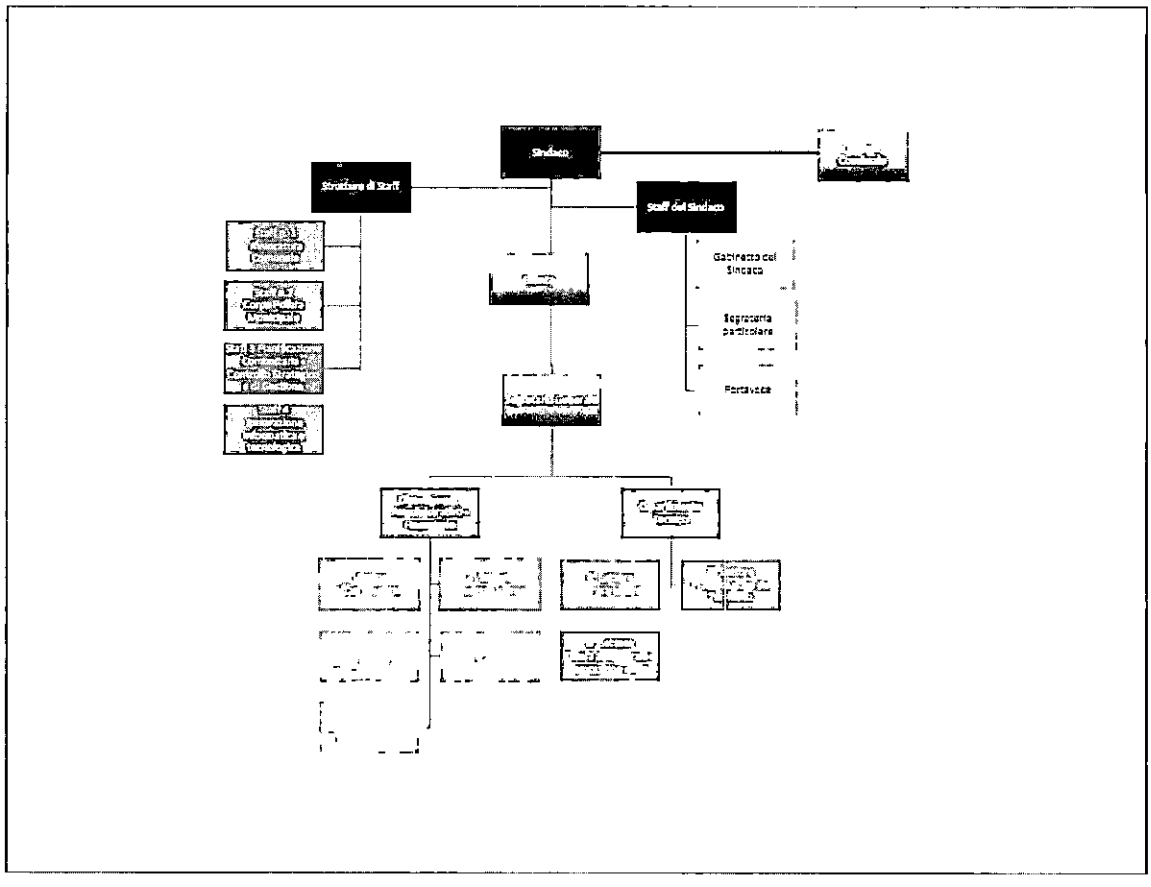
Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo. Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022", disponibile alla pagina web:
https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf.

Contesto interno

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024, inerente la rideterminazione della nuova dotazione organica del Comune ed il piano fabbisogno.

Tale deliberazione dovrà essere inserita nell'apposita piattaforma ministeriale ai fini della trasmissione alla Commissione per la Stabilità Finanziaria per gli Enti Locali ,per l'istruttoria e la conseguente approvazione, avendo l'Ente, con delibera consiliare n. 42 del 24 giugno 2019, dichiarato il dissesto finanziario.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA



Il Comune di Castrovillari avendo dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione n.42 del 24 giugno 2019 e pertanto ai sensi della normativa vigente ha rideterminato la dotazione organica ed il fabbisogno del personale. Alla data odierna la dotazione organica è quella sopra rappresentata.

Mappatura dei processi

Nel PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'ANAC si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

- l'identificazione;
- la descrizione;
- la rappresentazione.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
descrizione > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A..

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Castrovillari, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024 inerente la rideterminazione della nuova dotazione organica del Comune;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 10/01/2013 (Regolamento sui controlli interni);
- Deliberazione Giunta Comunale n. 281 del 19 dicembre 2023 (Codice di comportamento dei dipendenti);
- Nuovo Codice Disciplinare dei dipendenti ai sensi dell'art 59 del nuovo CCNL 2016/2018
- Deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16/01/2024, inerente la rideterminazione della nuova dotazione organica del Comune ed il piano di fabbisogno del personale;

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da alcuni atti dirigenziali di organizzazione reperiti agli atti dell'Ente.

Tale sezione è stata elaborata seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in nuove norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

E' uno strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio. Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia. Ed esattamente:

- Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16), ossia procedimenti di:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 e successive modifiche e integrazioni;
- autorizzazione o concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Definizione del livello basso/medio/alto/altissimo di rischio dei procedimenti amministrativi, rese dai Responsabili dei settori.

Mappatura dei procedimenti amministrativi con l'utilizzo della "tabella di valutazione del rischio" di cui all'Allegato 5 del P.N.A.

Analisi comparata delle due mappature in relazione ai principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010 – Allegato n. 6 del P.N.A.).
Per la valutazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio, mediante l'analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono stati evidenziati "profili di rischio" per lo più riconducibili a:

- spazi ampi di discrezionalità;
- assenza o carenza di criteri guida o di disciplina regolamentare;
- concentrazione dell'istruttoria e della successiva attività di controllo in capo agli stessi soggetti;
- interferenze e pressioni esterne;
- inosservanza dei termini dei procedimenti;
- abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio.

Per i processi individuati con un livello di rischio "medio/alto/altissimo", sono adottate misure organizzative, procedurali e amministrative al fine di riportare il rischio entro livelli contenuti.

Tale impostazione si è riflessa nella predisposizione delle tabelle di gestione del rischio. Infatti le tabelle "A", "B", "C", "D" sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La tabella "E" individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Castrovillari.

Si è ritenuto che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero Settore/Servizio competente).
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco, ancorché non esaustivo in quanto suscettibile di futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback, corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La valutazione del rischio

Anche rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC nel PNA 2019 specifica che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire", ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Tale attività, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, non si è potuta portare a compimento nel corso dell'anno e pertanto vengono, per l'anno 2023, confermati i criteri sotto riportati, fermo restando che qualora le condizioni lo consentano verrà avviato, per come previsto già nel corso dell'anno 2022, il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019.

Pertanto, anche in considerazione della ristrettezza dei tempi per l'applicazione della nuova metodologia, ci si riserva di aggiornare tale sezione del Piano non oltre l'adozione della sezione del PIAO anno 2024/2026, nel quale, in ambito di trattamento del rischio, l' amministrazione non dovrà "limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli" coerenti con priorità rilevate e con le risorse disponibili e prevedendo altresì nella fase del monitoraggio, svolta dal RPCT, unitamente ai Responsabili di Settore e da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare, sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.
Allo stato attuale ed in considerazione di quanto sopra rappresentato, per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra, è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio
Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.
Essa richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle figure dirigenziali ed alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'ipotesi di identificazione dei rischi è stata sottoposta all'esame dei responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e sarà esaminata dall'O.I.V. costituito.

In relazione a ciascuna delle Aree indicate al precedente capitolo 17.1, i rischi identificati, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:
Area A: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
- utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice);
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale;
- utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante);
- mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture;
- utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;
- frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;
- omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP;
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;
- ricorso a fornitori abituali.

A seguito della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 si ritiene necessario fornire ulteriori indicazioni agli uffici in ordine all'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso l'AGGIORNAMENTO AREA B" affidamento di lavori, servizi e forniture", da considerare come "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.
La mappatura dei processi, nel sistema di affidamento prescelto, dovrà tener conto delle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
Per ognuna di queste fasi sono riportate i processi e procedimenti rilevanti, i possibili eventi rischiosi, le anomalie significative, gli indicatori e le possibili misure.

Programmazione
Occorre prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

a) Possibili eventi rischiosi
Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare

interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

b) Anomalie significative
Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

c) Indicatori
Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

d) Possibili misure
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
Possibile Adozione di strumenti di programmazione partecipata, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

Progettazione della gara

a) Processi e procedimenti rilevanti

Per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici, possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

b) Possibili eventi rischiosi

gli eventi rischiosi che possono essere considerati, attengono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

c) Anomalie significative

Elementi che possono essere considerati rivelatori: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

d) Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.

L'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.
Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).
Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso.

e) Esemplificazione di possibili misure
Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria
Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Selezione del contraente
a) Processi e procedimenti rilevanti
I processi che possono rilevare in questa fase, per prevenire conflitti di interesse o applicazioni distorte del Codice, sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

b) Possibili eventi rischiosi
Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

c) Anomalie significative
In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

d) Indicatori
Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.
Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

e) Esemplificazione di possibili misure
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

I processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

b) Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.
Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

c) Anomalie significative

Costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art.79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

d) Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

e) Esemplificazione di possibili misure

Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e responsabili che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

Al fine di verificare l'esatto adempimento. i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

b) Possibili eventi rischiosi

Consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

c) Anomalie significative

Sono rappresentate, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.

d) Indicatori

Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

In alcuni casi si prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

e) Esemplificazione di possibili misure

Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

Rendicontazione del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

E' importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

b) Possibili eventi rischiosi

Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante,
Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.
Tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

c) Anomalie significative

Elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.
Indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

d) Indicatori

Utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

e) Esemplificazione di possibili misure

Effettuazione di un report periodico (semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

A seguito della Deliberazione ANAC n. 7 del 17 GENNAIO 2023 si ritiene necessario fornire ulteriori indicazioni agli uffici in ordine ai CONTRATTI PUBBLICI- PNRR- DISCIPLINA DEROGATORIA

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

Il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

In ordine ai CONTRATTI PUBBLICI a seguito della deliberazione dell' ANAC n. 605 del 19/12/2023 (Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023) occorre aggiornare tale sezione sulla base delle modifiche legislative intervenute, atteso che nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto ed in particolare con l'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 . Lo stesso d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche (decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51, decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 ,decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69.
I principi guida del nuovo Codice sono quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.
Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza,
Ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, sono:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti

La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di cattiva amministrazione mediante la previsione di committenti pubblici capaci, con esperienza e professionalità, e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Pertanto dopo il 1° luglio 2023 si è determinata la seguente tripartizione:

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
b) procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

In materia di contratti pubblici a seguito di quanto richiamato nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell' Aggiornamento 2023 portano all'applicazione delle seguenti indicazioni:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte prima all'emergenza Covid 19 ed ora alla tempestiva realizzazione del PNRR.

La definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici.

Nel PNA 2023 sono allegate tabella 1) Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione
Tabella 2) Tipologie misure
Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

A tal fine occorre fare riferimento a quanto previsto dalla Tabella 12 e 13 del PNA 2022

- Tabella 12 - Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione (Vedi allegato)

- Tabella 13 – Tipologie misure
  - misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
  - misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
  - misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)
  - misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
  - misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti

Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici, la figura del RUP ha assunto una valenza ancora più decisiva.
Al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, contemperare il necessario rispetto dei principi generali di

cui all'art.30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.
Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

- ✓ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RUP il compito non solo di "sottoscrivere" il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera – come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) – ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;
- ✓ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RUP il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.
Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento105 e del RUP per ogni gara.
Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.
Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.
Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.
Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.
Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.
Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.
Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP
e dei commissari di gara.
In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.
Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;

- ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.
In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.
Ai dipendenti privati delle società che svolgono le funzioni di stazione appaltante tenuti all'osservanza del c.d. "Modello 231" e del Codice etico aziendale, si applicano, invece, i sistemi disciplinari ivi previsti.

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT potrebbe valutare l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

Nel modello, dell'autodichiarazione deve essere attenzionata:
1. Attività professionale e lavorativa pregressa
2. Interessi finanziari
3. Rapporti e relazioni personali
4. Altrottività professionale e lavorativa pregressa

Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
Punto 3 Rapporti e relazioni personali

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109.
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:
- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge.
Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni sono individuate dall'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e chiariti dall' Autorità nelle Linee guida n. 3, cui si rinvia. Tra i compiti del RUP, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento di lavori si evidenzia, in particolare, che lo stesso è anche tenuto a collaborare con il RPCT in relazione all'adempimento degli obblighi di cui all 'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012, ossia di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ivi indicate, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contatti pubblici.

Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

Rapporti e relazioni
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Quali sono i compiti del RUP

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

- Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO).

Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016112.

Quali sono i compiti del RPCT - Rapporti fra RPCT e RUP - Ulteriori misure preventive

- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di

rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Laddove siano ritenute sussistenti situazioni di conflitto di interessi, si raccomanda di adottare soluzioni in grado di gestirle.
A titolo esemplificativo, in caso di costituzione di un albo fornitori (o elenco professionisti), per l'affidamento di procedure sotto soglia comunitaria, a cui sia iscritto un operatore economico in conflitto di interessi con il responsabile della gestione dell'albo (o della singola procedura di affidamento), il dipendente della stazione appaltante e l'operatore economico sono tenuti a comunicare la sussistenza del conflitto, affinché la stazione appaltante ne valuti la rilevanza e ove opportuno, la conseguente adozione delle misure più adeguate ed efficaci per gestire il conflitto stesso.
Tra le possibili misure, oltre all'astensione o alla sostituzione del dipendente ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, all'esclusione del concorrente, l'amministrazione può individuare gli operatori economici iscritti all'albo, a cui inviare le richieste di preventivi per la scelta dell'aggiudicatario:

- nel rispetto del principio di rotazione;
- oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse.

Quando sia sorteggiato o risponda all'avviso un operatore economico in conflitto di interessi, il dipendente della stazione appaltante deve comunque astenersi dall'attività nel procedimento di aggiudicazione.

In materia di trasparenza oltre a quanto già previsto viene implementata la tabella anche in relazione alle procedure 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. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la fase esecutiva assume particolare importanza
Pertanto la trasparenza viene estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.
Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

L'Allegato 9 al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.
Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti

Il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate

Per quanto concerne l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La stessa RGS, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi122 e i soggetti Attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 , possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali.

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

- indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancato rispetto dei termini procedimentali;
- uso di falsa documentazione;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- violazione delle disposizioni normative di riferimento;

Area E: ambiti diversi e specifici (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, incarichi professionali, gestione della spesa e delle entrate tributarie, espropriazione per pubblica utilità, locazione ed alienazione di beni, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del codice della Strada, e delle sanzioni amministrative, transazioni, pareri, incarichi, ecc.).

- abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli;

- disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali;
- mancato rispetto termini di pagamento - inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti;
- mancato controllo situazione di cassa;
- omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati;
- mancato controllo versamenti - mancata emissione avviso di accertamento;
- indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato - accordi collusivi;
- violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati;
- indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato;
- pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore;
- accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi;
- scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti.

A seguito della Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 si ritiene necessario fornire indicazioni agli uffici in ordine al "Governo del Territorio", indicazioni desunte dal P.N.A. e di seguito riportate:

Governo del territorio

Aspetti generali
Per "governo del territorio", si intende riferirsi ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.
Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.
Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:
estrema complessità ed ampiezza della materia, ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sulla individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nella utilità, nella efficienza e nella efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni;
difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati;
esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazioni dei criteri di scelta;
ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.
Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, e pertanto si farà riferimento principalmente ai processi pianificatori di livello comunale, evidenziando i possibili eventi rischiosi e le misure possibili.

Processi di pianificazione comunale generale
Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.
Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi ed alcune misure per prevenirli.

Varianti specifiche - Possibili eventi rischiosi
Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure
I processi relativi a queste varianti devono essere mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

Fase di redazione del piano - Possibili eventi rischiosi
Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

Possibili misure
In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi;

- è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;
- può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - Possibili eventi rischiosi
In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di disarmonie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

Fase di approvazione del piano - Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Processi di pianificazione attuativa

La locuzione "piani attuativi" una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «norme per l'edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti.
Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

Piani attuativi d'iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.

Possibili misure

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo);
- costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;
- la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali (§ 2), cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio
deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).
Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Possibili eventi rischiosi

Le misure da adottarsi a livello comunale. Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Possibili misure

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Possibili misure

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche e che tengano conto dei costi indicizzati in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Possibili eventi rischiosi
I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);
nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi;
nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Possibili misure
- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

Monetizzazione delle aree a standard
In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi
Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Possibili misure
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo - Possibili eventi rischiosi
Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale, al precedente paragrafo 2.

Possibili misure
Anche per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite nel suddetto paragrafo.

Esecuzione delle opere di urbanizzazione - Possibili eventi rischiosi
La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.
Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.
Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Possibili misure
- costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- previsione in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Permessi di costruire convenzionati
Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi
Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Possibili misure
Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato nel precedente paragrafo 3.

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli art. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria - Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Possibili misure
Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali - Possibili eventi rischiosi
Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.
Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Possibili misure
La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Calcolo del contributo di costruzione
Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Possibili eventi rischiosi
Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure
Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Controllo dei titoli rilasciati -Possibili eventi rischiosi
In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Possibili misure

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Possibili misure

Quali misure generali di prevenzione, le amministrazioni comunali possono predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il concorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;
- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

Quanto sopra indicato in ordine al "Governo del Territorio" è riassunto nelle allegate Schede n. 1, 2, 3 e 4.

Approfondimenti su parti speciali PNA 2018

Nell'ambito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'attenzione viene rivolta per quanto riguarda le tematiche speciali ad approfondimenti sulle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, nonché alla gestione dei rifiuti.

I predetti temi per come indicato nel PNA 2018 naturalmente coinvolgono non solo le amministrazioni locali ma in massima parte organismi sovracomunali (Regioni, Autorità d'Ambito, ecc.).

Pertanto, l'attenzione nel predetto Piano dell'Amministrazione locale si soffermerà essenzialmente sugli aspetti che possono inerire l'Ente Comune nell'ambito delle procedure sulle predette tematiche.

Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione.

La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regioni nell'ambito dei programmi europei, Programmi operativi nazionali (PON) e regionali (POR), e degli strumenti nazionali (Piani operativi, Piani stralcio, Patti per lo sviluppo) impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

I sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dei programmi comunitari prevedono lo sviluppo di un vasto e articolato sistema di misure antifrode, che includono anche azioni concernenti l'anticorruzione. Questi sistemi rappresentano un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi.

Tuttavia, come risulta anche da fatti di cronaca, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio per le ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corruttivi.

Le principali aree di analisi dell'approfondimento indicate nell'aggiornamento al PNA 2018, sono:

l'individuazione degli interventi e l'assegnazione delle risorse, fase propedeutica alle altre e caratterizzata da un elevato grado di complessità anche in ragione della compresenza di decisioni di indirizzo politico e di tipo tecnico - amministrativo;

la gestione e il controllo, fase in cui rilevano le attività delle Autorità individuate dal Regolamento 1303/2013/UE che gestiscono il processo di assegnazione dei finanziamenti, la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo dei progetti;

l'attività degli Organismi Intermedi, cui spetta lo svolgimento di significative attività loro assegnate dalle Autorità di Gestione e dalle Autorità di controllo.

Ci si soffermerà in linea generale per quanto concerne la lettera a) e b) ad aspetti che possono riguardare l'Ente locale, focalizzando più in particolare l'attenzione sulla lettera c). Infatti nell'ambito delle attività degli Organismi intermedi può rientrare l'attività svolta dall'Ente locale nell'ambito della gestione delle risorse assegnate.

Individuazione degli interventi

L'Accordo di Partenariato dettaglia per ognuno dei Fondi, per ogni Regione e per ognuno degli Obiettivi tematici fissati a livello europeo, le priorità nazionali, le modalità di attuazione e l'allocazione dei finanziamenti. La limitata qualità della progettazione di alcuni interventi ovvero la selezione di progetti

"non maturi" da parte delle amministrazioni ha inciso sul successo della strategia alla base della programmazione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI		
Fasi	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
Individuazione e progettazione degli interventi	Scelte improprie nella selezione di progetti, guidate da pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici decisi in sede di programmazione ed utili per la comunità locale. Ritardi nelle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi; Spostamento di risorse, anche ingenti, verso le misure dotate cioè di una più elevata capacità attuativa. Estrema frammentazione degli interventi e delle risorse con il rischio di incidere sulla qualità dei progetti e sui programmi, nonchè sulla capacità di produrre effetti "strutturali" sul tessuto socio-economico.	Prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni per impedire eventuali scostamenti tra i fabbisogni ed i progetti selezionati, anche mediante un adeguato e costante monitoraggio delle spese. Creazione di stazioni appaltanti qualificate fra più enti per selezionare progetti di elevata qualità che possono coinvolgere anche più amministrazioni locali. Introduzione dei Piani di Azione Coesione (PAC), quale strumento di programmazione straordinario. Rafforzamento della comunicazione verso la collettività circa le politiche di coesione Individuazione di criteri per la scelta delle proposte progettuali da porre a base della programmazione che abbiano riguardo alla dimensione complessiva (temporale ed economica) dell'intervento proposto, valorizzando altresì progetti che siano in grado di riunificare in linee di azione ampie anche una pluralità di piccolo interventi.

La gestione e il controllo: le Autorità preposte

Il sistema di gestione e controllo dei programmi finanziati dai Fondi strutturali risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. Rispetto all'Accordo di Partenariato adottato tra la Commissione Europea e lo Stato Italiano in data 29.10.2014, sono stati dettagliati nell'Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020", e per ciascuna struttura organizzativa Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC), Autorità di Audit (AdA), sono state individuate le principali procedure e definiti "strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate", auspicando, altresì, una adeguata diffusione di tali indicazioni anche nei confronti degli eventuali organismi intermedi e dei beneficiari. Pertanto, si richiama in linea di massima quanto indicato nell'aggiornamento al PNA 2018 non essendo l'Ente locale direttamente coinvolto nella fase iniziale di assegnazione di risorse sulla base dei progetti inerenti i programmi finanziati dai fondi strutturali.

Gli organismi intermedi

Nell'ambito della procedura di gestione dei fondi strutturali e di coesione, in relazione alla complessità dei programmi e della specificità degli obiettivi da realizzare, l'amministrazione titolare di un programma operativo può designare Organismi intermedi (OO.II) per lo svolgimento delle funzioni attribuite alle AdG e alle AdC, ai sensi degli artt. 125 e 126 del regolamento UE 17 dicembre 2013, n. 1303.

Gli Organismi intermedi		
Fasi	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
Gli organismi intermedi	Carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II. Carente flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento, con conseguente difficoltà di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento. Il presente rischio appare più elevato ove nelle convenzioni sia prevista la possibilità per gli OO.II. di avvalersi, a loro volta, di altri soggetti per attività di assistenza tecnica.	Chiara definizione, negli atti di "delega", delle attribuzioni agli OO.II. e previsione di un costante monitoraggio sulle attività effettivamente realizzate dagli OO.II. Svolgimento di controlli a campione da parte delle AdG, sulle verifiche svolte dagli OO.II., sulle domande di rimborso dei beneficiari, di cui all'art. 125, par. 4, lett. a) e 5 del regolamento, ove le verifiche siano state affidate agli OO.II. stessi I processi attinenti alle funzioni delegate seguono quanto previsto nei programmi operativi e nelle convenzioni stipulate con l'AdG/AdC Trasparenza degli atti, dati e informazioni anche per quanto riguarda l'organizzazione e le attività attinenti allo svolgimento delle funzioni delegate relative alla gestione dei fondi europei Previsione di modalità di coordinamento con tutti i soggetti e le strutture coinvolti nella gestione dei fondi europei, ivi compresi gli OO.II. e i rispettivi RPCT Nel caso in cui gli Organismi intermedi siano soggetti privati, oltre all'obbligo di espletare procedure ad evidenza pubblica per la selezione degli stessi, l'amministrazione promuove l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza a carico degli OO.II

Indicazioni conclusive

L'Aggiornamento 2018 ribadisce l'importanza dell'adozione diffusa delle misure indicate nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato. In particolare si richiamano:

definizione di strutture di raccordo ed intesa tra le Autorità coinvolte nel processo di gestione e controllo per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento del sistema medesimo e delle relative azioni di miglioramento;

predisposizione di codici di comportamento (nelle amministrazioni pubbliche) e di misure integrative del modello 231 attinenti i comportamenti dei dipendenti (negli enti di diritto privato in controllo pubblico o comunque cui sono state attribuite funzioni amministrative o altre attività di pubblico interesse da parte delle amministrazioni), anche sulla base di specifiche Linee Guida adottate dall'ANAC con il contributo del Dipartimento e dell'Agenzia della Coesione territoriale;

Quale misura aggiuntiva, valevole anche per le risorse nazionali, rispetto a quanto sopra detto si indica il potenziamento, sulla base di appropriata analisi di rischio, dei sistemi di prevenzione contro le frodi nell'ambito delle risorse nazionali e utilizzazione del PTPC quale strumento di raccordo finale per il monitoraggio delle azioni di miglioramento individuate.

Indicazioni conclusive sulla trasparenza

Per quanto attiene il sistema della trasparenza nella gestione dei fondi strutturali e nazionali di coesione, oltre a quanto già indicato nel regolamento e nel quadro normativo europeo per la programmazione 2011/2020 con la conseguente pubblicazione nella piattaforma informatica Portale web OpenCoesione, ulteriori informazioni da riportare nel portale dell'amministrazione attengono ai seguenti dati:

- ✓ elenco dei programmi operativi distinti in PON e POR con relativa individuazione della AdG competente ruolo delle amministrazioni che gestiscono o attuano i programmi operativi (programmatore/attuatore);
- ✓ fonti del finanziamento (fondi SIE, PAC, FSC)
- ✓ progetti assegnatari dei fondi europei e/o nazionali;
- ✓ beneficiari dei finanziamenti in relazione al singolo progetto;
- ✓ natura dell'intervento e settore in cui sono impiegati i fondi assegnati;
- ✓ percentuale del pagamento effettuato con riferimento al singolo progetto ed andamento della spesa sostenuta;
- ✓ data di avvio e di fine dell'operazione;
- ✓ stato di realizzazione del progetto.

Le Politiche di Coesione finanziate con il Fondo di Coesione

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione è lo strumento principale di promozione ed attuazione della politica nazionale di coesione territoriale.

L'elaborazione dei Piani operativi avviene mediante la cooperazione tra i diversi livelli di governo, anche tramite accordi o intese istituzionali.

Anche per il Fondo Nazionale di Sviluppo e Coesione, i rischi tipici e le misure per prevenirli sono quelli indicati per la fase di programmazione degli interventi, ovvero che l'individuazione dei progetti da realizzare, ove non direttamente derivanti da scelte di natura politico - strategica, sia guidata da criteri di selezione oggettivi che privilegino la qualità e un adeguato grado di definizione progettuale, pur nel rispetto di opportuni meccanismi di concorrenzialità e rotazione ove si faccia riferimento ad una esternalizzazione dell'attività di progettazione.

E' necessario la cooperazione tra diversi livelli di governo, con l'indicazione dei principali soggetti responsabili, predisponendo adeguate misure per rendere trasparente il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale ed attuativo a valle di eventuali atti politici, ivi inclusi eventualmente i rappresentanti della società civile, favorendo in tal modo la fase di monitoraggio dell'attuazione dei programmi.

Necessita agevolare il controllo diffuso attraverso la promozione di azioni di comunicazione per facilitare la massima diffusione delle informazioni relative alla gestione dei progetti nonchè agevolare la massima partecipazione al processo di attuazione della strategia di intervento attraverso la promozione di azioni di comunicazione per facilitare la massima diffusione delle possibilità di finanziamento.

Infine sarebbe auspicabile potenziare i sistemi di prevenzione contro le frodi considerando il PTPC quale strumento principale di raccordo finale per il monitoraggio delle azioni di miglioramento individuate.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti, occorre evidenziare come una gestione inadeguata si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini; come in tale settore in cui vengono coinvolti soggetti privati vi sia un forte rischio di eventi corruttivi anche in considerazione di una notevole discrasia tra le norme vigenti e la loro attuazione.

Tale settore risulta fortemente condizionato dalla distribuzione delle funzioni tra i tre livelli di governo territoriale, Regione, Province e Comuni, come delineata dalla l. n. 152/2006, ispirata alla volontà di trovare per ciascuno dei livelli di governo funzioni che finiscono, per l'ANAC, per pregiudicare la coordinata gestione dei rifiuti.

Tutto il processo di gestione dei rifiuti e assimilati ruota attraverso le seguenti fasi:

pianificazione; sistema delle autorizzazioni; quadro dei controlli e delle relative competenze; assetti amministrativi; affidamenti.

Lo stesso aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato le criticità tipiche in tale settore alle quali ci si riporta e tra cui ricordiamo:

- Il limitato funzionamento degli ATO, ove pure formalmente istituiti;
- I tempi lunghi e le difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione;
- La presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti;
- Le modalità di affidamento dei servizi, quasi mai rispondenti alle previsioni di legge e i contratti generalmente eccedenti i tempi previsti;
- La disomogeneità dei modelli di assetto delle competenze in materia di rilascio di autorizzazioni e loro frequente frammentazione;
- La difficoltà di dare piena applicazione in tutte le Regioni all'obbligo di redigere il Piano delle ispezioni ambientali e il relativo programma.

Nel presente aggiornamento al PNA 2018 verranno evidenziate solo le criticità possibili legate all'ambito comunale, tralasciando i livelli sovracomunali (Regione, Provincia, Ato) nei quali viene svolto la maggior parte delle attività legate al ciclo dei rifiuti, a partire dalla pianificazione generale fino alla gestione del sistema.

Il processo di pianificazione

Per quanto concerne il processo di pianificazione sulla base dei criteri generali posti dallo Stato, differenziati per i rifiuti urbani e per i rifiuti speciali, le Regioni, sentite le Province, i Comuni e, per quanto riguarda i rifiuti urbani le Autorità d'ambito, predispongono e adottano Piani regionali di gestione dei rifiuti. In tale ambito il ruolo dei Comuni e l'evento suscettibile di attenzione concerne:

Il processo di pianificazione		
Fasi	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni	Asimmetria informativa e la conseguente presentazione (e l'accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nello schema di Piano, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e predisposizione di punti informativi per i cittadini (cfr. PNA 2016).
Partecipazione degli enti coinvolti	L'elevato tasso di scelte politiche legate a interessi locali può rallentare I tempi di risposta degli enti rendendo, di fatto, non possibile l'adozione - e successivamente l'attuazione - del Piano.	Assicurare pubblicità e trasparenza sull'avanzamento del processo

Rilascio delle autorizzazioni

Anche in tale fase il ruolo dei Comuni è minimo. Infatti la normativa prevede che:

- compete alle Regioni l'approvazione dei progetti di nuovi impianti per la gestione di rifiuti, anche pericolosi, l'autorizzazione alle modifiche degli impianti esistenti e l'autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti;
- compete alle Province l'individuazione, sulla base di quanto riportato nel Piano di gestione dei rifiuti nella parte relativa alle informazioni sui criteri di riferimento per l'individuazione dei siti.

Affidamenti – Assetto amministrativo – Analisi del contesto

Rispetto alle attuali modalità di affidamento dei servizi di gestione dei rifiuti, l'ANAC individua tre principali criticità, nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali:

- Dimensioni dell'ATO. L'assetto prevalente è quello degli ATO di dimensione sostanzialmente coincidente con il territorio delle Province (retaggio forse del precedente Decreto Ronchi, decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22). Si rilevano, tuttavia, importanti eccezioni, che creano un quadro generale alquanto disomogeneo. Ci sono poi Regioni dove gli ATO non sono stati costituiti, come in Lombardia, o dove la loro costituzione è avvenuta solo a livello formale, come in alcune Regioni del Sud
- Ente di Governo dell'ATO. In diversi casi esso non è ancora definito, in altri seppur definito è ancora lontano dall'essere operativo
- Titolarità dell'affidamento del servizio. Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio

Affidamento – Assetto amministrativo		
Criticità	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
Ente di Governo dell'ATO	Tendenza da parte dei comuni a non aderire in concreto alle Autorità d'ambito, ovvero di limitarne le funzioni al fine di mantenere una posizione rilevante nel sistema di gestione dei rifiuti, come, per l'appunto, quella derivante dalla gestione del servizio dei rifiuti mediante società in house providing.	Attivazione dei poteri di controllo da parte della Regione volti a verificare l'assenza di potenziali conflitti di interesse e della effettiva separazione tra le funzioni di governo dell'Autorità d'Ambito e le funzioni di gestione dei servizi
Titolarità dell'affidamento del servizio	Ricorso, da parte dei Comuni singoli o associati, all'art. 198 del TUA nel caso di inoperatività dell'Ente d'ambito, continuando pertanto ad affidare il servizio di gestione rifiuti prevalentemente a società affidatarie e/o ex in house in regime di proroga, o mediante affidamenti diretti in regime di emergenza.	Ai sensi dell'art. 204 del TUA, in caso di inoperatività dell'Ente di Governo dell'ATO costituito, è compito della Regione, (ovvero dell'Ente dalla stessa individuato in sede di recepimento con legge regionale), attivarsi affinché vengano espletate le gare per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ATO Comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio (cfr. Corte di Cassazione sentenza n. 13432/2017, integrazione degli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353-bis del Codice Penale, come integrato dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010 n.136)

Affidamento a regime (effettuati dall'Autorità dell'Ambito)

La normativa prevede che, a regime, ai sensi dell'art. 202 del TUA, è l'Autorità d'ambito che affida "il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali". In tale fase si potrebbero avere ripercussioni sull'Ente locale e sul contratto di servizio, per come sinteticamente riportato nella tabella che segue:

AFFIDAMENTO A REGIME (EFFETTUATI DALL'AUTORITA' D'AMBITO)		
Fasi	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
Contratto di servizio	L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore.	Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata. Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate, per ciascun rischio catalogato, le probabilità che il rischio stesso si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). All'esito, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando "probabilità" per "impatto".
L'Allegato 5 del P.N.A., suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, che vengono recepiti nel presente Piano.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposta al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (massimo: punti 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi corruttivi, che vengono recepiti nel presente Piano.
Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti del Comune o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del Comune per la medesima tipologia di evento o per tipologia analoghe, punti 5. In caso contrario, punti 1.
Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

B3. Analisi del rischio
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA'", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'allegato n. 1 al presente piano.

C. La ponderazione del rischio
L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.
Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle Tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,10 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 10,10 A 20	ALTO

Il trattamento del rischio
La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche) possono identificarsi in:
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:
"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori.

Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:
1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei responsabili per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. dell'amministrazione.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'allegato n. 1-

Le misure di prevenzione e contrasto
SCHEDA MISURA M01

MISURA DI CONTRASTO	COD. ID MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Controlli amministrativi ed obblighi informativi	M18

Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Castrovillari ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'Integrità nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche (Dlgs 97/2016) Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e successive modifiche (Dlgs 97/2016) Capo V della L. n. 241/1990 e successive modifiche Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la trasparenza Tutti I Responsabili di settore
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02

Codici di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'attuale articolazione, prevista nel vigente codice di comportamento, dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, fermo restando che nel corso dell'anno qualora dovessero emergere criticità l'Amministrazione, unitamente al responsabile della prevenzione e corruzione, si riserva di individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

Rispetto a quanto previsto nel precedente piano il Comune di Castrovillari si è dotato di un nuovo Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 281/2023 al quale si rimanda

Normativa di riferimento:	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali di Castrovillari approvato con delibera G.C. n.281/2023.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile del Settore AA.GG. R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuate nella sezione Piano

SCHEDA MISURA M03
Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. /PEG o nella relazione annuale inerente il Piano.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	D.lgs. 82/2005 e successive modifiche art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 e successive modifiche Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05
Monitoraggio termini procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all' eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e successive modifiche; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm (Dlgs 97/2016) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica relativa al monitoraggio dei termini procedimentali pubblicata evidenzi uno sforamento del rispetto dei termini procedimentali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sforamento.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di Settore
Termine:	Nella relazione annuale inerente il Piano, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 e successive modifiche artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..
Soggetti responsabili:	Tutti I Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine:	Nella relazione annuale inerente il Piano, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 e successive modifiche Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08

Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Ai sensi dell'art. 35-bis dei d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato dall'Organo che ha poteri di vigilanza, il quale può attribuire l'incarico ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

SCHEDA MISURA M09
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 e successive modifiche art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 e successive modifiche Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M10
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

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.
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 seguito indicate.
Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono 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:
non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
non possono 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"

Normativa di riferimento:	art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 e successive modifiche Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni; - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni Responsabile del Settore di volta in volta interessato per acquisizione delle autocertificazioni sopra indicate
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. /PEG , o nella relazione annuale inerente il Piano, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
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 precostituirsi 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.
L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "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".
In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.
Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi.
L'Aggiornamento cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentale, e dunque impugnabile dinanzi al TAR. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.
Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei responsabili amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.
La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi:
ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).
Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i responsabili;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i responsabili ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

L'Autorità, infine, rileva la difficoltà di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal proposito il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione di provenienza ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

A seguito della Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 si ritiene necessario fornire ulteriori indicazioni agli uffici in ordine alle seguenti possibili misure :

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto,dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo .

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici
- di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.
Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni
Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.
Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.
Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.
Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.
Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.
Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto 2.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Nella relazione annuale inerente il Piano quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12
Whistleblowing

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:
"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L 'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"
Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.
Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).
La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
Di recente è stata emanata la legge 30/11/2017 n. 179 che detta "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
Inoltre sono state emanate La Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione ed Il D.lgs. 10/03/2023, n. 24: "Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, in particolare gli articoli 4 -13 e 21 nel quale vengono previste le sanzioni amministrative applicabili dall'Anac.

Art. 4 Canali di segnalazione interna
I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] 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 [...]"

Art. 13. Trattamento dei dati personali

[...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]

L'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione – con provvedimento pubblicato in Gazzetta Ufficiale la "Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", in particolare ha previsto:

- Istituzione dei canali di segnalazione

[...] Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:

- il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. [...]

I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.

Qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali, da disciplinare nell'atto organizzativo, è opportuno indicare gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa.

Ad esempio, a tal fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore.

In forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.[...]"

Pertanto dovrà essere Istituito apposito "canale interno" per le segnalazioni di cui al D.Lgs. 10/03/2023 n. 24; misure a tutela del whistleblower

Normativa di riferimento:	art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni Legge 30/11/2017 n. 179 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti "Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:	Responsabile Settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13
Patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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. 8066)"

Il Comune di Castrovillari aderisce al "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, stipulato in data 13 Aprile 2011, tra la Prefettura di Cosenza e il Comune di Castrovillari.
Ulteriori misure di contrasto, in sede di aggiornamento del piano, possono essere previste per le attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania dei cantieri.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 e successive modifiche Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo dì legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

SCHEDA MISURA M14 (A e B)
Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a responsabili e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

Formazione tecnica (codice identificativo M14B): destinata a responsabili e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- in house, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;
- mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi ad hoc, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012 e ss.mm.. Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. D.P.R. 70/2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i per formazione interna ai rispettivi servizi.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano.
Note	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati

SCHEDA MISURA M15
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei responsabili /Responsabili dei settori per i quali ricorra il livello di rischio medio o alto o altissimo, con cadenza di norma biennale e comunque a decorrere dalla scadenza degli incarichi in corso.
Al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, si dovrà peraltro tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e della limitazione della dotazione organica dell'Ente, fattori questi che potrebbero non consentire, di fatto, l'applicazione concreta, in ogni caso, del criterio della rotazione.
Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.
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".
L'aggiornamento 2018 al PNA si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.
Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I responsabili di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».
Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).
Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, nel codice di

comportamento integrativo dell'amministrazione dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).
Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.
La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:
personale Responsabile: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 e succ.modif. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) comma 221
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./PEG o nella relazione annuale inerente il Piano
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come medio o alto o altissimo

SCHEDA MISURA M16
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.
A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Termine:	Prima dell'approvazione dell'apposita Sezione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note:	

SCHEDA MISURA M17

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.
Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.
Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.
Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Castrovillari.

Normativa di riferimento	D.Lgs 39/2013 e successive modifiche e integrazioni Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.
Soggetti responsabili:	Il Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Nella relazione annuale inerente il Piano, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	

SCHEDA MISURA M18
Controlli amministrativi ed obblighi informativi

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, nell'esecuzione del controllo dell'atto, così come determinato dal "Regolamento sui Controlli Interni", in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

I Responsabili, inoltre, verificano nell'ambito del proprio Settore la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Ciascun Responsabile, ogni tre mesi, deve comunicare al Segretario Generale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei processi di cui all'allegato 1 del presente Piano come a rischio di corruzione medio o alto o altissimo. Con l'informativa dovrà essere attestata:

- la legittimità degli atti adottati (artt. 7, 8 e 9 regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni);
- il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- l'intervenuto 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, 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 e i dipendenti dell'amministrazione;
- che non vi siano stati, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni determinate dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante del presente piano;
- l'effettiva rotazione degli incarichi,salvo quanto indicato dalla legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015),che 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".

Normativa di riferimento	L. n. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni
Azioni da intraprendere:	I Responsabili concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti fornendo: le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione; l'informativa sull'acquisizione in economia di beni e servizi (cottimo fiduciario e amministrazione diretta). Ciascun Responsabile presenta, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente Piano.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabile dei settori.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e di controllo.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obiettivi del piano della performance, con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C, nonché il Organo Indipendente di Valutazione.

Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C, riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno, si precisa che, nel corso del predetto anno 2023, l'attività svolta a riguardo si é concretizzata nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della Trasparenza.

L'Ente adotta inoltre adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto di quanto indicato nella presente sezione del Piao. Inoltre si dovrà prestare attenzione a:

- analisi e verifica della completezza dei regolamenti del Comune di Castrovillari in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della legge n. 190 del 2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 41 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Comune di Castrovillari e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti del Comune di Castrovillari.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmessegli dai referenti sull'attuazione delle misure previste e sopra indicate .
Egli inoltre può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni al Comune a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:

protocollo@pec.comune.castrovillari.cs.it o posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dipendente) al seguente indirizzo: segretario@comune.castrovillari.cs.it
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Elenco misure di prevenzione di cui all'allegato 4 del P.N.A., ulteriori e diverse da quelle obbligatorie per legge, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

La seguente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge:

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti -sensibili-, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

Individuazione di -orari di disponibilità- dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.i.V.I.T. (ora A.N.AC.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:

- della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

21.1. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla Comune per ottenere un provvedimento od un atto dovranno sottoscrivere una dichiarazione, su modulo predisposto, con la quale si impegnano:

- a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, anche di modico valore, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- a denunciare immediatamente alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerte di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati Camerali concernenti la compagine sociale;
- a richiedere le informazioni Prefettizie di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi

al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore ad € 100.000,00;

- ad autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali per i fini istituzionali del Comune;
- ad indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione;
- a dichiarare 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.

2. I Responsabili procedono, con decorrenza dall'1/03/2014, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 163/2006.
3. I Responsabili sono tenuti, inoltre, ad indicare al Segretario Generale l'elenco delle forniture di beni e servizi da appaltare nei dodici mesi successivi.
4. Il Responsabile del Settore AA.GG. ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
5. Entro sei mesi dall'adozione del presente Piano, le deliberazioni e le determinazioni dovranno essere redatte in formato digitale e automaticamente numerate e trasmesse per la pubblicazione.
6. E' stabilita la presenza di due funzionari scelti tra i dipendenti, a caso e con rotazione, dal Segretario Generale, durante lo svolgimento di procedure concorsuali, d'esami, scelta del contraente o comunque in tutte quelle procedure che prevedono discrezionalità di scelta.

Le responsabilità

Per come già richiamate all'inizio della precedente sezione, si sottolinea come a fronte delle azioni che il responsabile della prevenzione dovrà porre in essere sono previste corrispondenti responsabilità.
In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C, risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1; al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
L'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili ".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che: "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Con particolare riferimento ai responsabili, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

La responsabilità dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Settore/Servizio.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste sura provvedimenti/contro lli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/Responsabili di Settore.

Nella tabella di cui all'Allegato del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE PROGRAMMA TRASPARENZA 2024-2026

Premessa

Con D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013, è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia.

La trasparenza, oggetto di disciplina del Programma, quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, sta assumendo un'importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche. La L. 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 190, il predetto D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. In sintesi, tale provvedimento:

- ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi;
- ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico;
- è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance;
- ha sancito, per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale;
- ha precisato i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza;
- ha previsto la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- ha implementato il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Comune di Castrovillari, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato il nuovo e fondamentale istituto dell'Accesso civico; in tale ottica, sul sito istituzionale del Comune viene resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di cinque anni a cui il cittadino deve avere libero accesso;

- vengono individuate le categorie di atti e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene definita la tempistica di attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza;
- vengono introdotti gli obblighi in materia di pubblicazione della condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine;
- viene introdotta la disciplina di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, in ossequio alla nuova disciplina normativa ed in considerazione dell'abrogazione dell'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

La redazione del Programma è stata effettuata dal Segretario Generale, per il necessario raccordo con la sezione del Piao circa le misure di prevenzione della corruzione, con l'ausilio dell'Amministrazione comunale e dei Responsabili dei Dipartimenti/Settori e/o Servizi maggiormente interessati alla definizione ed attuazione degli obblighi di cui al presente programma.

In linea di massima si conferma l'impianto già esistente per come da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 03/05/2022, fermo restando gli aggiornamenti per come disposto dal PNA 2022 su alcuni ambiti specifici ,a seguito della Deliberazione ANAC n. 7 del 17 Gennaio 2023, ma soprattutto sulla base dell'aggiornamento al PNA 2023 con deliberazione Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.
Pertanto per tutti gli aspetti non modificati inerenti il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2024-2026 si rimanda a quanto già riportato nella precedente sezione del Piano ed al seguente link:
https://www.comune.castrovillari.cs.it/attachments/article/136/PIAO_2023-SitoWeb.pdf

Il Programma è conforme, per quanto compatibile, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia ed alla normativa di settore successivamente intervenuta.
A seguito dell'approvazione del Dlgs 97/2016 viene implementato in particolare per quanto riguarda l'Amministrazione trasparente e l'istituto dell'accesso civico.
Infatti, come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".
Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:
"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati

all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.
Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.
Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.
Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Allegato "Mappa trasparenza_2024" al presente atto definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, nonché alle successive modifiche ed integrazioni a seguito della Delibera Anac n. 7/2023 e n. 615 del 19 dicembre 2023.

Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'a t. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, per come indicato e chiarito dall'ANAC:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.

- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).
- Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Si evidenzia che queste indicazioni sono sintetizzate al par. 5.1 della delibera 605 del 19 dicembre 2023 "Aggiornamento 2023 del PNA", nel comunicato congiunto ANAC-MIT pubblicato con delibera 582 del 13 dicembre 2023 e nelle delibere 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti.

Parte I Introduzione

Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il redigendo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconoscerà la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.

La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Dipartimenti. I Dipartimenti sono quindi organizzati in Settori e Servizi; titolari dei Dipartimenti sono i Responsabili. Al Settore vengono preposti dipendenti, incaricati dal Responsabile di appartenenza, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Il Segretario Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2

della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Regolamento sui controlli interni, a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune di Castrovillari si doti di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

Il regolamento sui controlli interni prevede anche la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.

L'Amministrazione sta provvedendo ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 2009. Sono affidati al O.I.V. i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Con l'adozione del Programma viene individuato il Responsabile della Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare il collegamento del Programma con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Parte II
Individuazione dei dati da pubblicare

Oggetto
Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del Programma.

Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune di Castrovillari all'indirizzo www.comune.castrovillari.cs.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate all'allegato A) del Programma, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:
l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Settore (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione

Soggetti competenti all'attuazione del Programma
Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Generale dell'ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Castrovillari, nominato con apposito decreto del Sindaco.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art.4;
- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al O.I.V., al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza sarà coadiuvato dal vice Segretario Generale dell'ente, se in organico, o altro responsabile di Settore appositamente delegato, che svolgerà i relativi compiti, in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile della Trasparenza si avvarrà inoltre della collaborazione del responsabile del Settore Affari Generali, il quale dipenderà funzionalmente - per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e regolamentate dal Programma - dallo stesso.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) - adesso A.N.AC.

L'O.I.V., nonché il Segretario Generale, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili dei Dipartimenti/Settori appositamente individuati all'allegato A) del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Accesso civico
L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Castrovillari di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, anche mediante compilazione di apposito "form on-line" disponibile all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente".
Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro responsabile espressamente individuato con atto formale; in tal caso, il potere sostitutivo di cui al comma 7 del presente articolo rimarrà in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al responsabile competente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il responsabile competente, così come individuato nell'Allegato A) del presente programma a voler, per il tramite del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e da ultimo dal D.lgs. 97/2016) a cui si fa espresso rinvio.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'O.I.V. ed al vertice politico dell'Amministrazione.

L'accesso civico generalizzato
Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:
Basta un'istanza senza motivazione
Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;

- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.
Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:
- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

Campo di applicazione - limiti
La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Castrovillari si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.
La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a responsabili titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (articolo 24, comma 1 e 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 6 ottobre 2009), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
I Responsabili dei Dipartimenti/Settori, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La pubblicazione viene coordinata dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, il cui Responsabile è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte alla parte III del Programma nel rispetto delle norme vigenti.

Il Comune di Castrovillari garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

Ciascun Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Dipartimento/Settore, almeno di categoria C, con i seguenti compiti principali:
- richiedere al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, nei casi previsti all'Allegato A del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativo Dipartimento/Settore;
- istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
- predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 19 del Programma;
- informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Le Società Partecipate, le quali, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea,

all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente", devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno ciascuna un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Categorie di dati e contenuti specifici
Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune di Castrovillari all'indirizzo www.comune.castrovillari.cs.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ed alle successive modifiche intervenute a seguito della Delibera Anac n. 831/2016 e al D.lgs 97/2016, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Nell'Allegato A) del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato A) del Programma.

Albo Pretorio on line
Nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata Albo Pretorio on line, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

L'Albo Pretorio on line è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Comune di Castrovillari soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

A decorrere dal 1997 si è proceduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line anche delle determinazioni dirigenziali al fine di aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa diffondendo anche gli atti di natura prettamente gestionale adottati dai Responsabili dei Settori comunali.

L'operatività dell'Albo Pretorio on line è provvisoriamente assicurata da disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali. Ciò nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'articolo 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dall'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line è responsabile il Dipartimento Amministrativo Finanziario. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.- Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio on line documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

La segnalazione dell'omessa pubblicazione
Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.
In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

La trasparenza e le gare d'appalto
Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.
L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i 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 pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:
"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo

del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.
Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il titolare del potere sostitutivo
In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore con decreto sindacale prot. n. 28299 del 22/12/2015.
Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato.1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:
"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

L'Allegato "Mappa trasparenza_2024" alla presente sezione del PIAO P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Parte III
Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Indicazioni generali

1. Il Comune, tramite il competente Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet - e con il gestore informatico, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

2. Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

3. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, del Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. n.101/2018), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

4. Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

6. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8 del Programma.

7. Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto tecnico del gestore informatico adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

8. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per

l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

9. Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 e successive dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che hanno dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati al fine di risolvere le incertezze di interpretazione di tali criteri emerse in sede di monitoraggio delle attestazioni 2012.

10. Il sito istituzionale dell'Amministrazione è realizzato con un CMS per siti accessibili Joomla (un Content Management System1 utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni) utilizzando un template pienamente accessibile. Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (L. 9 gennaio 2004, n. 4) e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina "Dichiarazione di Accessibilità".

Formato e contenuto dei documenti
Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità. Non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.
L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet e con l'assistenza tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Dipartimenti/Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma.

L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il gestore informatico.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance

Modalità di adozione del Programma
L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

1 Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dalla Sezione del Piao 2023-2025" del Comune di Castrovillari del quale costituisce una sezione (allegato).

Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.mi.-

Il Comune di Castrovillari, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010, n. 50/2013 del 4 luglio 2013, la Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione " 2016-2018", e per ultima la deliberazione ANAC n.1064 del 13/11/2019, dalla Commissione per la Valutazione e la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".

Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2020, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte dell'O.I.V. contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma sarà pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Obiettivi programmatici in materia di trasparenza
Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Semplificazione e Trasparenza Amministrativa" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato attualmente vigenti.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2023, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Collegamenti con il Ciclo della performance
La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Castrovillari. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Castrovillari, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Il suddetto Regolamento prevede, per come previsto dal Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni, la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il O.I.V. verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il O.I.V., utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Parte V - Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder -

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder
Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
- implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici;
- attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con " i Quartieri".

Art. 16 - Coinvolgimento degli stakeholder interni
Il Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o

aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A..

L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, responsabili, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici privati specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.

Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all' Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Giornate della Trasparenza
Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction"), predisposta dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la intranet comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

Quali giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a curs del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Apposite altre giornate della trasparenza saranno organizzate a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, in accordo tra il Responsabile della Trasparenza ed il Settore Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.
Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto del gestore informatico si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.

I Responsabili dei Dipartimenti/Settori, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Attività di promozione di una cultura dell'integrità – Collegamento con le misure di Prevenzione della corruzione

Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità, che etimologicamente deriva da "integrum" ovvero "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc (progetto Notus) che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

- il codice di comportamento;
- le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
- gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
- gli atti in materia di governo del territorio;
- gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
- i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;
- le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
- le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi

La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Dipartimento/Settore, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Parte VI - Sezione Programmatica

Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti
Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.

Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le principali azioni previste possono essere così individuate:
- verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
- verifica, a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;
- adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2023;
- pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A): entro 31 dicembre 2023.

Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Dipartimenti/Settori, con apposita tempistica.

Ciascun Dipartimento/Settore coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:
- stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- eventuali criticità riscontrate;
- eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari;

- proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Comune di Castrovillari si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.

Il costante aggiornamento, anche mensile, del progetto "Notus" (New organisation transparent uniform system) di visualizzazione della pianta organica on line rappresenta un adempimento programmatico di rilievo. Il progetto, attraverso uno schematismo di facile lettura per il cittadino, mette a disposizione tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione, evidenziando i responsabili, i funzionari, i dipendenti ed associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente; il progetto, presentato al Forum della Pubblica Amministrazione di Roma tenutosi a fine maggio 2013, comporta la messa on line di tutti i dati contenuti nella pianta organica dell'Amministrazione comunale. La nuova macrostruttura, accessibile dalla pagina "Amministrazione Trasparente" e raggiungibile anche all'indirizzo:
www.comune.castrovillari.cs.it rende immediatamente evidenti i rapporti gerarchici tra le varie strutture dell'Amministrazione e contiene informazioni dettagliate su tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale. Cliccando su una delle caselle si accede alla scheda relativa ad ogni Settore o Servizio, all'interno della quale si possono trovare tutte le informazioni relative alla struttura selezionata, corredate dai nomi delle persone impiegate, dai numeri di telefono e di fax e dagli indirizzi email. Nei profili di responsabili e responsabili di settori/servizio sono inoltre disponibili una fotografia, il curriculum vitae e, solo nel caso di responsabili, anche i dati relativi alla retribuzione percepita, con tanto di dettaglio sulle trattenute per imposte e contributi obbligatori.

La nuova pianta organica on line inoltre dovrà rispondere pienamente ai rigidi requisiti di accessibilità previsti dalla Legge Stanca del 9 gennaio 2004, n. 4 che impone ai siti web delle pubbliche amministrazioni di fornire informazioni totalmente accessibili anche alle persone non vedenti o ipo-vedenti. Navigando tramite ausili, come ad esempio barre braille o sintetizzatori vocali, sarà infatti possibile, anche per tali categorie di cittadini, "leggere" correttamente la complessa struttura dell'Amministrazione comunale e percepire i rapporti di gerarchia tra le strutture dell'Amministrazione.

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
Ciascun Dipartimento/Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Compiti di verifica

Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario o in mancanza dei Responsabili di Settore, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 4 del Programma.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili espressamente individuati nell'allegato A) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza effettua inoltre l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:

- del Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario o del Responsabile del competente Settore, per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado), e lettera c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);
- del Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario o del Responsabile del competente Settore per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso) del Responsabile del Dipartimento/Settore competente per materia per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti pubblici vigilati;
- del Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario o del Responsabile del competente Settore per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

Il Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario o del Responsabile del competente Settore applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

I responsabili dei Dipartimenti/Settori dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato A), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
			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)	Settori competenti per materia - Responsabile Prevenzione e Corruzione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Responsabile Prevenzione e Corruzione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore 1 -Affari Generali-
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settori competenti per materia
		Art. 34, d.lgs. n.33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Settori competenti per materia
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. N.10/2016	Settori competenti per materia
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. N.10/2016	Dipartimento Tecnico - Settore 6 Infrastrutture - Settore 7 Pianificazione Territoriale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Settore 1 -Affari Generali- Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	N.P.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	N.P.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane - Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane - Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane - Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
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)	Tutti i Settori competenti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori competenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tutti i Settori competenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori competenti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun titolare di incarico:**		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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 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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore 2 Risorse Umane
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore 2 Risorse Umane
		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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Settore 2 Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
Personale		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Per ciascun titolare di incarico:**		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore 2 Risorse Umane
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore 2 Risorse Umane
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 2 Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Settore 2 Risorse Umane
		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	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore 2 Risorse Umane
	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	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore 2 Risorse Umane
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore 2 Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
	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)	Settore 2 Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
	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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
	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)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
	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)	Settore 2 Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
	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)	Settore 2 Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
		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)	Settore 2 Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali-
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali-
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 -Affari Generali-
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore 2 Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 2 Risorse Umane
				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)	Settore 2 Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	O. I. V.
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori competenti per materia
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori competenti per materia

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori competenti per materia
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
Enti controllati	**Società partecipate**			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				Per ciascuno degli enti:		Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 Economina Programmazione e Risorse Finanziarie-Bilancio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 Affari Generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 Affari Generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Settore 1 Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 1 Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 Affari Generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 Affari Generali - Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Settori competenti per materia
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013		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)	Settori competenti per materia

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	Settori competenti per materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 e Art. 1, c. 29, l.190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settori competenti per materia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 1 Affari Generali-Servizi Demografici con il supporto Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	Settori competenti per materia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settori competenti per materia
	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 ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Settori competenti per materia
		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 ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Settori competenti per materia

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dipartimento Tecnico - Settore 7 Pianificazione del Territorio - Servizio Sviluppo Economico-Suap
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dipartimento Tecnico - Settore 7 Pianificazione del Territorio - Servizio Sviluppo Economico-Suap
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Settori competenti per materia
		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		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	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art.1, c. 32, l. n.190/2012)	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti: Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore 1 Affari Generali - Appalti e Contratti - Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture e Settore 7 Pianificazione del Territorio
ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)	**LA PRESENTE SEZIONE E' SOSTITUITA A SEGUIITO DELL'ALLEGATO 9 AL PNA 2022 N.9 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)**					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 5 -Welfare, Educazione, Cultura, Sport e Turismo-
	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) (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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
		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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanzirie-Bilancio-

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanzirie-Bilancio-
		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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanzirie-Bilancio-
		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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanzirie-Bilancio-
	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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanzirie-Bilancio-
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)	Dipartimento Tecnico - Settore 6 Infrastrutture
	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)	Dipartimento Tecnico - Settore 6 Infrastrutture
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	O.I.V.
		Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	O.I.V.
				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	O.I.V.
				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)	O.I.V. - Altri Organi di controllo interni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Collegio Revisori dei Conti - O.I.V. - Altri Organi di controllo interni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Collegio Revisori dei Conti - O.I.V. - Altri Organi di controllo interni
	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)	Settori competenti per materia
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Avvocatura comunale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore / Servizio / Ufficio competente**
Servizi erogati	**Class action**	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Avvocatura comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Avvocatura comunale
	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)	Settori competenti per materia
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settori competenti per materia
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settori competenti per materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
	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)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 3 -Economia, Programmazione, Risorse Finanziarie-Bilancio-
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 Infrastrutture
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 7 Pianificazione Territoriale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N. P.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N. P.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture (Protezione Civile) - Settore 7 Pianificazione del Territorio - Settori del Dipartimento Amministrativo Finanziario interessati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture (Protezione Civile) - Settore 7 Pianificazione del Territorio - Settori del Dipartimento Amministrativo Finanziario interessati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Settore 6 Infrastrutture (Protezione Civile) - Settore 7 Pianificazione del Territorio - Settori del Dipartimento Amministrativo Finanziario interessati
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione e 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 Prevenzione e Corruzione
			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 Prevenzione e Corruzione
		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 Prevenzione e Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione
		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 Prevenzione e Corruzione
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Allegato: Mappa Trasparenza 2024-2026						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore / Servizio / Ufficio competente
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione e Corruzione
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		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	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
		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)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet
	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, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		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 pari evidenza, 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
		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

	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
	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	**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) **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) **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, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **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)	Tempestivo
	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
	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
	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	**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 **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) **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)	Tempestivo
	d.l. 76, 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
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, 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'attivita' 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 e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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
	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. n. 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
	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
	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
	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
	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
	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 commissione di collaudo	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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
	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)	Tempestivo
	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 specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	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
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che 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

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n.scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 2 -Risorse Umane-	Assunzioni a tempo determinato mediante chiamata diretta	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	1	3,20	2,00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M14A, M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari -	2	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti		3	3,30	2,00	6,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari	4	3,20	2.00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso		5	3,50	2,00	7,00	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n.scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 2 -Risorse Umane-	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	6	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	7	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M09, M18	
	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	8	2,20	2,30	5,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M15, M18	
	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	9	2,30	2,30	5,30	MEDIO	M02	da M01 a M11, M15, M18	
	Autorizzazione ad espletare attività lavorativa esterna	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	10	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02, M08	da M01 a M11, M18	
	Contenzioso e procedimenti disciplinari	Omesso avvio procedimento disciplinare	11	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M10, M12, M14A, M15	
	Distacchi e comandi per Mobilità del Personale	Omessa valutazione interesse pubblico	12	1,80	2,00	3,60	BASSO	M02	da M01 a M09, M12	
	Autorizzazione Congedi L.104/1992	Indebito riconoscimento beneficio	13	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Autorizzazione Congedi Straordinari retribuiti	Indebito riconoscimento beneficio	14	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi Congedi Parentali		15	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Trasformazione rapporto di lavoro: Part-time	Omessa valutazione interesse pubblico	16	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa per motivi personali	Omessa valutazione interesse pubblico	17	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Organizzazione corsi di formazione ed Aggiornamento del personale	Indebita concessione alla formazione	18	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi per Diritto allo studio	Indebito riconoscimento beneficio	19	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Congedo per cura agli invalidi		20	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa e/o distacchi per motivi sindacali		21	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Assegno per nucleo familiare		22	1,70	2,00	3,40	BASSO	da M02 a M05	da M01 a M07, M15	
	Liquidazione trattamento economico accessorio		23	1,70	2,30	3,90	BASSO	M02, M18	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M18	
	Nomine consulenti ed esperti dell'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	24	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02.M18	da M01 a M11, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
TUTTI i Settori dell'Ente	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	25	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	Responsasbile di Settore
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	26	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	27	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice)	28	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Valutazione delle offerte	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	29	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.	30	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa	31	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10,da M13 a M15, M18	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa -Violazione dei presupposti stabiliti dall'art.122, comma 7, D.Lgs. 163/2006 in ordine al rispetto di regole minime di concorrenza per gli affidamenti di lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro	32	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	da M01, a M10,da M13 a M15, M18	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	33	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali *extra* - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice - Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera	34	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
TUTTI i Settori dell'Ente	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra guadagni* (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	35	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	Responsasbile di Settore
	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	36	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte	37	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Espletamento gare di appalto	Violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	38	4,20	2,50	10.50	ALTO	M01, M02, M05, M13, M18	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	39	4,20	2,50	10.50	ALTO	M02, M18	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesione convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	40	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Affidamento in house di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale	41	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Acquisizione diretta di beni di modico valore	Ricorso a fornitori abituali	42	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Apertura, trasferimento, ampliamento grandi strutture di vendita	**43**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	**44**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione per installazione, trasferimento, modifica o subingresso di impianti di distribuzione di carburanti	**45**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Procedimenti Suap	**46**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M01, M02, M04	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività sanitarie: Rilascio autorizzazioni per realizzazione ed esercizio di strutture sanitarie (ambulatori, studi medici, centri di riabilitazione) Rilascio autorizzazioni per pubblicità sanitaria	**47**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Variazione dei requisiti non strutturali di strutture sanitarie	**48**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04,	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pianta organica farmacie	**49**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M01, M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Igiene veterinaria ambulatori e studi veterinari, abilitazione sanitaria, nuova apertura, trasferimento sede, sub ingresso e variazione	**50**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività disciplinate dal TULPS (soggette a SCIA): Avvio dell'attività di: - spettacolo non imprenditoriale - giochi leciti e videogiochi; Trasferimento dell'attività di: - agenzie d'affari; - attività di autorimessa; - attività di noleggio senza conducente. Modifiche o trasferimenti sale giochi..	**51**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività ricettiva (soggetta a SCIA): Avvio attività ricettiva in aree di sosta attrezzate; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive alberghiere; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive extra-alberghiere (attività ricettive rurali e residenze d'epoca, case per ferie e ostelli, case religiose di ospitalità, affittacamere ecc.) Avvio, modifica, trasferimento, sub ingresso e cessazione agenzie di viaggio (SCIA)	**52**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Attività di somministrazione: Avvio, modifica dell'attività di: - somministrazione presso circoli privati - bar e ristoranti; - somministrazione nelle mense aziendali e negli spacci di aziende, presso enti, scuole e università, ospedali, case di riposo, caserme, ecc. - somministrazione connessa a prevalente attività di trattenimento e svago; - stand gastronomici; - gestione di reparto in bar e ristoranti.	**53**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Attività di servizi: Avvio, modifica, trasferimento: - attività e servizi funebri; - attività di acconciatore e estetista; - attività di lavanderia a gettoni; - attività di tintolavanderie.	**54**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività economiche e commerciali : Apertura, trasferimento, ampliamento e sub ingresso: - esercizi di vendita di giornali e riviste; - esercizi di vicinato; - centri in sede fissa di telefonia e servizi internet; - commercio e detenzione degli animali esotici; - commercio al domicilio del consumatore; - commercio elettronico; - commercio in spacci interni; - commercio per corrispondenza; - subingresso in grandi e medie strutture di vendita; - vendita beni antichi e usati; - gestione di reparto in esercizio di commercio in sede fissa; Comunicazione di vendita di fine stagione, di liquidazione e promozionale.	**55**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione all'apertura di nidi privati	**56**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività di agriturismo e attività di vendita diretta da parte dei produttori agricoli	**57**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività motorie: Realizzazione di impianti e attrezzature per palestre e per piscine	**58**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pubblici esercizi, comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	**59**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'attività nei mercati	**60**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione concessione posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati	**61**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Cessazioni attività economiche e commerciali	**62**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Richiesta area pubblica per partecipazione ad una fiera	**63**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Spettacoli viaggianti: - Concessione di posteggio per il Luna Park - Concessione di posteggio per singole attività di spettacolo viaggiante -	**64**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pubblici spettacoli: Rilascio attestazioni di agibilità dei locali di pubblico spettacolo Rilascio licenze per i pubblici spettacoli	**65**		3,00	2,30	6,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazione pubblico intrattenimento, agibilità strutture, occupazione suolo pubblico in occasione di fiere, feste, mercati - , scuola di ballo, spettacoli musicali e danzanti, somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni.	**66**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per aperture, modifiche o trasferimenti di sale cinematografiche	**67**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Autorizzazione occupazione di suolo pubblico	**68**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Concessione suolo pubblico per passi carrabili	**69**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio licenza per attività di rimessa con conducente e per attività di taxi	**70**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività rumorose temporanee connesse con manifestazioni o lavori edili	**71**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	**72**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'installazione di cantieri	**73**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico	**74**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazioni di sorte locale	**75**		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per impianti pubblicitari diversi dalle insegne di esercizio	**76**		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 5 -Welfare- e Settore 1 -Affari Generali- Struttura di Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Concessione del Teatro Sybaris e sale del Protoconvento Francescano o di altri spazi comunali per attività culturali	**77**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Ammissione al servizio trasporti scolastici	**78**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15	
	Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie nel trasporto scolastico e mensa	**79**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessione d'uso di impianti e strutture sportivi	**80**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio	**81**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis	**82**		2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio	**83**		2,20	2,00	4,40	BASSO	M01, M02,M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Concessione in comodato di immobili di proprietà comunale	**84**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,50	6,70	MEDIO	M01, M02,M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Concessione loculi – Inumazioni e tumulazioni	**85**		3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
Settore 4 -Tributi-, Settore 6 -Infrastrutture-	Concessione di esenzioni o agevolazioni per i tributi comunali	**86**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Concessioni suolo e sottosuolo per servizi a rete	**87**		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni per insegne luminose e non luminose	**88**		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Permesso di costruire - Proroga validità permesso di costruire - Voltura permesso di costruire	**89**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali - Rilascio di permesso di costruire, concessione edilizia in sanatoria e altri provvedimenti con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A) Edilizia	**90**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Provvedimenti (S.C.I.A) in variante a Permessi di Costruire	**91**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessioni edilizie in sanatoria	**92**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni paesaggistiche (ordinaria e semplificata)	**93**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Certificazioni con sopralluogo per agibilità/inagibilità	**94**		3,20	2,00	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 5 -Welfare-	Affido di supporto, affido in convivenza	95	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	Responsabile di Settore
	Accesso a strutture comunali per soggetti affetti da determinate patologie	96		SCHEDE TAB_D	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assistenza domiciliare per anziani, diversamente abili, minori, e assistenza domiciliare integrata o indiretta per bando	97		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assistenza educativa diversamente abili, minori e famiglia	98		2,70	2,30	6,20	**MEDIO**	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assunzione onere rette sociali per strutture varie; integrazioni rette anziani e disabili, rette minori, pronta accoglienza adulti in difficoltà	99		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Attivazione sostegno Famiglie	100		2,70	2,30	6,20	**MEDIO**	**M02**	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Attivazione percorso di supporto psicologico	101		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assegnazione borse lavoro, anche a soggetti affetti da dipendenze patologiche	102		3,00	2,30	6,90	**MEDIO**	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assegnazione buoni pasto a indigenti	103		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Contributi economici mensili a diversamente abili, famiglie affidatarie, famiglie in difficoltà, anziani o contributi di natura straordinaria	104		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Collocazione in case alloggio comunali	105		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Ammissione assistenza alunni disabili	106		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 1-Affari Generali- e Settore 5 -Welfare, Educazione, Cultura, Sport e Turismo-	Concessione patrocini onerosi per manifestazioni	107	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	Responsabile di Settore
	Compartecipazione finanziaria e/o organizzativa a iniziative culturali	108		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
	Erogazione contributi a società o associazioni operanti nel campo sportivo - ricreativo	109		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
Settore 5 -Welfare, Educazione, Cultura, Sportg e Turismo-	Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	110	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	Responsabile di Settore
	Formazione della graduatoria di ammissione agli asili nido ed inserimento bambini	111		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
	Erogazione fondi per abbattimento delle barriere architettoniche (L. 13/89)	112		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Contributi per locazioni L.431/98	113		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	114		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Pianificazione urbanistica generale, attuativa e di riqualificazione	Abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	115	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M16, M18	Responsabile di Settore
	Abusi edilizi	Adozione provvedimento finale in violazione delle disposizioni normative di riferimento	116	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Incarichi professionali a tecnici interni per progettazioni, DL e collaudi per lavori inerenti l'Edilizia privata	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	117	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M11, M18	
	Lottizzazione abusiva (Art.30 DRP 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	118	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02, M18	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi in assenza di permesso di costruire o in totale difformità o con variazioni essenziali (Art.31 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	119	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (Art.33 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	120	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in parziale difformità del permesso di costruire (Art.34 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	121	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in assenza o in difformità della Dia e accertamento di conformità (Art.37 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	122	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (Art.38 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	123	3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
Settore 3 -Economia, Risorse Finanziarie-Bilancio-	Gestione della spesa	Mancato rispetto termini di pagamento - Inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti - Mancato controllo situazione di cassa	124	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	Responsabile di Settore
	Tenuta inventario beni mobili e immobili	Omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati	125	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Gestione e accertamento Entrate Tributarie e extra tributarie e altre entrate	Mancato controllo versamenti - Mancata emissione avviso di accertamento - Mancato rispetto delle scadenze temporali	126	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Incarichi a personale interno all'Ente per progettazione, D.L. e collaudi per lavori pubblici	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinato personale	127	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M18	Responsabile di Settore
	Espropriazione per pubblica utilità	Indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	128	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Locazione immobile (fitti attivi e passivi)	indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	129	2,80	2,50	7,00	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Perizia di stima del valore di immobili	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	130	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Alienazione di beni mobili ed immobili dell'Ente	Violazione della normativa in materia; accordi collusivi	131	3,80	2,80	10,60	ALTO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Progettazione, gestione e coordinamento Progetti Comunitari e Statali	Violazione della normativa in materia; scelta discrezionale sulla gestione	132	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, M05 M06, M18	
Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	Sanzioni Amministrative Rifiuti	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	133	2,50	2,50	6,30	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	Responsabile di Settore
	Controllo e Sanzioni Codice della Strada	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	134	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sanzioni amministrative per violazioni ai Regolamenti, ingiunzioni e iscrizione a ruolo	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	135	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controlli e sanzioni pubblicità sul territorio comunale	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	136	2,50	2,30	5,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controllo e sanzioni occupazione suolo pubblico	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	137	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sinistri Attivi e passivi	Indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato	138	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	da M03 a M07, M15, M18	
Staff n.1 Avvocatura Comunale	Pareri endoprocedimentali	Pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore	139	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	M01, da M04 a M10, M14A,	Responsabile di Settore
	Transazioni giudiziali ed extragiudiziali	Accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi	140	4,20	2,50	10,50	ALTO	M02	M01, da M04 a M08, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	**Processo**	**Esemplificazione rischi**	**n. schede**	**Valutazione del rischio**		**Livello di rischio**	**Ponderazione del rischio**	**Misure preventive esistenti**	**Misure preventive da introdurre**	**Responsabile delle Misure**
				Probabilità	**Impatto**					
Settore 1 -Affari Generali-	Gestione e manutenzione della rete informatica e telematica comunale (rete fonia/dati - Server - Sala Server - Apparati telefonici)	Violazione normativa di settore	141	3,00	2,30	5,90	MEDIO	M02	da M05 a M06, M18	Responsabile di Settore
Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Autorizzazione a stare in giudizio con incarico a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	142	3,50	2,50	8,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
	Richiesta pareri legali a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	143	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M05 a M08, M18	
	Nomina consulenti di parte medico-legali	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	144	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
Settore 1 -Affari Generali- Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Nomina consulenti ed esperti esterni all'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	145	3,20	2,50	8,00	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	

SCHEDA 1

Processo di pianificazione comunale generale - PRG

Il piano regolatore generale, quale modello di pianificazione previsto dalla legge urbanistica n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. Il panorama dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Le leggi regionali hanno introdotto propri modelli di pianificazione urbanistico-territoriale.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

	Possibili eventi rischiosi	**Possibili misure**
a) Fase di redazione del Piano	- Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	- Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato. - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

		- Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici (*).
b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione (*)

c) Fase di approvazione del Piano	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
c.1) Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.	- Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	- Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti.
d) Varianti specifiche al piano	- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	- Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e

	- Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

(*) Si ritiene opportuno rilevare che soprattutto a livello regionale è stata avvertita la necessità di introdurre nuovi elementi di partecipazione dei cittadini alla formazione degli atti di governo del territorio.

A questo proposito si può citare la nuova legge urbanistica della Regione Toscana n.65/2014 che fin dalla fase di avvio del procedimento di formazione dei piani, programmi e varianti da parte di Comuni, Province, Città Metropolitane, Unioni e Regione, impone sia l'elaborazione di un programma di partecipazione della cittadinanza alla formazione dell'atto di governo del territorio, sia l'individuazione di un Garante dell'informazione e della partecipazione responsabile dell'attuazione del programma.

Il Garante ha potere di assumere ogni iniziativa necessaria, nelle diverse fasi procedurali di formazione degli atti di governo del territorio, all'attuazione del programma e per assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini e di tutti i soggetti interessati.

Il Garante redige un rapporto analitico sull'attività svolta da sottoporre all'approvazione degli organi competenti dell'amministrazione di appartenenza e da trasmettere al Garante regionale dell'informazione e partecipazione.

SCHEDA 2

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono al PRG che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. Non esiste una tipologia omogenea di strumenti pianificatori attuativi, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG.

Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.

Anche in questo tipo di pianificazione di terzo livello, l'ANAC ha individuato possibili eventi corruttivi ed indicato possibili misure di prevenzione e contrasto.

	Possibili eventi rischiosi	**Possibili misure**
a) Piani attuativi d'iniziativa privata Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una	- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano	- Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. - Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme

convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.	generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisone delle osservazioni ed approvazione del PRG.	di trasparenza e rendicontazione. - Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.
b) Piani attuativi di iniziativa pubblica Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche		

comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.		
c) Convenzione urbanistica Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche		

assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. All'interno di tale fattispecie l'ANAC ha preso in esame i rischi corruttivi riferiti ai seguenti processi: calcolo degli oneri; individuazione delle opere di urbanizzazione; cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; monetizzazione delle aree a standard.		
c.1) Calcolo degli oneri L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	- Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.	- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle

		richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
c.3) *Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria* Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.	- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
c.4) *Monetizzazione delle aree a standard* La monetizzazione delle aree a	- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.	- Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	- Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. - Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
d) *Approvazione del piano attuativo*	- Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	- Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale.
e) *Esecuzione delle opere di urbanizzazione*	- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente	- Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).

	di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

SCHEDA 3

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

SCHEDA 4

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal DPR n. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.

A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

L'ANAC ha preso in esame le fasi di questo processo evidenziando i possibili eventi esposti al rischio corruttivo, evidenziando anche possibili misure di prevenzione e contrasto.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	- Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.	- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

b) Richiesta di integrazioni documentali	- Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.	- Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano

		oggettiva complessità.
c) Calcolo del contributo di costruzione	- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	- La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenzario.
d) Controllo dei titoli rilasciati	- Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	- Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
e) Vigilanza L'attività è connotata da	- Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza.	- Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di

un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.	- Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria (**) - Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi

		(**) - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

(**) Preme rilevare che l'art. 31, c. 7 della legge n. 380/2001 già prevede, per la verità, non solo la tracciabilità ma anche un controllo di tipo sostitutivo, quando afferma che il Segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione all'albo comunale, i dati relativi agli immobili ed alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli agenti di polizia giudiziaria (art. 27, c. 4) e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, alla Giunta Regionale e tramite la Prefettura al Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti. Tali comunicazioni sono propedeutiche all'esercizio dei poteri sostitutivi da parte degli enti citati, nelle ipotesi nelle quali i Comuni non adottino, nei termini di legge, i provvedimenti sanzionatori di competenza.

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ……09 FEB. 2024……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione
Il Messo Comunale
Giuseppe Bonifati

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 09 FEB. 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n.scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 2 -Risorse Umane-	Assunzioni a tempo determinato mediante chiamata diretta	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	1	3,20	2,00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M14A, M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari -	2	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti		3	3,30	2,00	6,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari	4	3,20	2.00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso		5	3,50	2,00	7,00	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n.scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 2 -Risorse Umane-	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	6	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	7	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M09, M18	
	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	8	2,20	2,30	5,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M15, M18	
	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	9	2,30	2,30	5,30	MEDIO	M02	da M01 a M11, M15, M18	
	Autorizzazione ad espletare attività lavorativa esterna	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	10	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02, M08	da M01 a M11, M18	
	Contenzioso e procedimenti disciplinari	Omesso avvio procedimento disciplinare	11	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M10, M12, M14A, M15	
	Distacchi e comandi per Mobilità del Personale	Omessa valutazione interesse pubblico	12	1,80	2,00	3,60	BASSO	M02	da M01 a M09, M12	
	Autorizzazione Congedi L.104/1992	Indebito riconoscimento beneficio	13	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Autorizzazione Congedi Straordinari retribuiti	Indebito riconoscimento beneficio	14	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi Congedi Parentali		15	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Trasformazione rapporto di lavoro: Part-time	Omessa valutazione interesse pubblico	16	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa per motivi personali	Omessa valutazione interesse pubblico	17	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Organizzazione corsi di formazione ed Aggiornamento del personale	Indebita concessione alla formazione	18	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi per Diritto allo studio	Indebito riconoscimento beneficio	19	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Congedo per cura agli invalidi		20	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa e/o distacchi per motivi sindacali		21	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Assegno per nucleo familiare		22	1,70	2,00	3,40	BASSO	da M02 a M05	da M01 a M07, M15	
	Liquidazione trattamento economico accessorio		23	1,70	2,30	3,90	BASSO	M02, M18	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M18	
	Nomine consulenti ed esperti dell'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	24	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02.M18	da M01 a M11, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
TUTTI i Settori dell'Ente	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	25	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	Responsasbile di Settore
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	26	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	27	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice)	28	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Valutazione delle offerte	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	29	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.	30	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa	31	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10,da M13 a M15, M18	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa -Violazione dei presupposti stabiliti dall'art.122, comma 7, D.Lgs. 163/2006 in ordine al rispetto di regole minime di concorrenza per gli affidamenti di lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro	32	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	da M01, a M10,da M13 a M15, M18	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	33	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali *extra* - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice - Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera	34	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. scheda	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
TUTTI i Settori dell'Ente	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra guadagni* (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	35	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	Responsasbile di Settore
	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	36	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte	37	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Espletamento gare di appalto	Violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	38	4,20	2,50	10.50	ALTO	M01, M02, M05, M13, M18	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	39	4,20	2,50	10.50	ALTO	M02, M18	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesione convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	40	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10,da M13 a M15, M18	
	Affidamento in house di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale	41	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Acquisizione diretta di beni di modico valore	Ricorso a fornitori abituali	42	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Apertura, trasferimento, ampliamento grandi strutture di vendita	**43**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	**44**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione per installazione, trasferimento, modifica o subingresso di impianti di distribuzione di carburanti	**45**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Procedimenti Suap	**46**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M01, M02, M04	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività sanitarie: Rilascio autorizzazioni per realizzazione ed esercizio di strutture sanitarie (ambulatori, studi medici, centri di riabilitazione) Rilascio autorizzazioni per pubblicità sanitaria	**47**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Variazione dei requisiti non strutturali di strutture sanitarie	**48**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04,	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pianta organica farmacie	**49**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M01, M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Igiene veterinaria ambulatori e studi veterinari, abilitazione sanitaria, nuova apertura, trasferimento sede, sub ingresso e variazione	**50**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività disciplinate dal TULPS (soggette a SCIA): Avvio dell'attività di: - spettacolo non imprenditoriale - giochi leciti e videogiochi; Trasferimento dell'attività di: - agenzie d'affari; - attività di autorimessa; - attività di noleggio senza conducente. Modifiche o trasferimenti sale giochi..	**51**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività ricettiva (soggetta a SCIA): Avvio attività ricettiva in aree di sosta attrezzate; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive alberghiere; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive extra-alberghiere (attività ricettive rurali e residenze d'epoca, case per ferie e ostelli, case religiose di ospitalità, affittacamere ecc.) Avvio, modifica, trasferimento, sub ingresso e cessazione agenzie di viaggio (SCIA)	**52**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Attività di somministrazione: Avvio, modifica dell'attività di: - somministrazione presso circoli privati - bar e ristoranti; - somministrazione nelle mense aziendali e negli spacci di aziende, presso enti, scuole e università, ospedali, case di riposo, caserme, ecc. - somministrazione connessa a prevalente attività di trattenimento e svago; - stand gastronomici; - gestione di reparto in bar e ristoranti.	**53**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Attività di servizi: Avvio, modifica, trasferimento: - attività e servizi funebri; - attività di acconciatore e estetista; - attività di lavanderia a gettoni; - attività di tintolavanderie.	**54**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività economiche e commerciali : Apertura, trasferimento, ampliamento e sub ingresso: - esercizi di vendita di giornali e riviste; - esercizi di vicinato; - centri in sede fissa di telefonia e servizi internet; - commercio e detenzione degli animali esotici; - commercio al domicilio del consumatore; - commercio elettronico; - commercio in spacci interni; - commercio per corrispondenza; - subingresso in grandi e medie strutture di vendita; - vendita beni antichi e usati; - gestione di reparto in esercizio di commercio in sede fissa; Comunicazione di vendita di fine stagione, di liquidazione e promozionale.	**55**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione all'apertura di nidi privati	**56**		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività di agriturismo e attività di vendita diretta da parte dei produttori agricoli	**57**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività motorie: Realizzazione di impianti e attrezzature per palestre e per piscine	**58**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pubblici esercizi, comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	**59**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'attività nei mercati	**60**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione concessione posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati	**61**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Cessazioni attività economiche e commerciali	**62**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Richiesta area pubblica per partecipazione ad una fiera	**63**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Spettacoli viaggianti: - Concessione di posteggio per il Luna Park - Concessione di posteggio per singole attività di spettacolo viaggiante -	**64**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pubblici spettacoli: Rilascio attestazioni di agibilità dei locali di pubblico spettacolo Rilascio licenze per i pubblici spettacoli	**65**		3,00	2,30	6,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazione pubblico intrattenimento, agibilità strutture, occupazione suolo pubblico in occasione di fiere, feste, mercati - , scuola di ballo, spettacoli musicali e danzanti, somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni.	**66**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per aperture, modifiche o trasferimenti di sale cinematografiche	**67**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Responsabile di Settore
	Autorizzazione occupazione di suolo pubblico	**68**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Concessione suolo pubblico per passi carrabili	**69**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio licenza per attività di rimessa con conducente e per attività di taxi	**70**		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività rumorose temporanee connesse con manifestazioni o lavori edili	**71**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	**72**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'installazione di cantieri	**73**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico	**74**		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazioni di sorte locale	**75**		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per impianti pubblicitari diversi dalle insegne di esercizio	**76**		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 5 -Welfare- e Settore 1 -Affari Generali- Struttura di Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Concessione del Teatro Sybaris e sale del Protoconvento Francescano o di altri spazi comunali per attività culturali	**77**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Ammissione al servizio trasporti scolastici	**78**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15	
	Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie nel trasporto scolastico e mensa	**79**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessione d'uso di impianti e strutture sportivi	**80**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio	**81**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis	**82**		2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio	**83**		2,20	2,00	4,40	BASSO	M01, M02,M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Concessione in comodato di immobili di proprietà comunale	**84**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,50	6,70	MEDIO	M01, M02,M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Concessione loculi – Inumazioni e tumulazioni	**85**		3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
Settore 4 -Tributi-, Settore 6 -Infrastrutture-	Concessione di esenzioni o agevolazioni per i tributi comunali	**86**	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Concessioni suolo e sottosuolo per servizi a rete	**87**		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni per insegne luminose e non luminose	**88**		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Permesso di costruire - Proroga validità permesso di costruire - Voltura permesso di costruire	**89**	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali - Rilascio di permesso di costruire, concessione edilizia in sanatoria e altri provvedimenti con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A) Edilizia	**90**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Provvedimenti (S.C.I.A) in variante a Permessi di Costruire	**91**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessioni edilizie in sanatoria	**92**		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni paesaggistiche (ordinaria e semplificata)	**93**		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Certificazioni con sopralluogo per agibilità/inagibilità	**94**		3,20	2,00	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 5 -Welfare-	Affido di supporto, affido in convivenza	95	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	Responsabile di Settore
	Accesso a strutture comunali per soggetti affetti da determinate patologie	96		SCHEDE TAB_D	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assistenza domiciliare per anziani, diversamente abili, minori, e assistenza domiciliare integrata o indiretta per bando	97		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assistenza educativa diversamente abili, minori e famiglia	98		2,70	2,30	6,20	**MEDIO**	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assunzione onere rette sociali per strutture varie; integrazioni rette anziani e disabili, rette minori, pronta accoglienza adulti in difficoltà	99		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Attivazione sostegno Famiglie	100		2,70	2,30	6,20	**MEDIO**	**M02**	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Attivazione percorso di supporto psicologico	101		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assegnazione borse lavoro, anche a soggetti affetti da dipendenze patologiche	102		3,00	2,30	6,90	**MEDIO**	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assegnazione buoni pasto a indigenti	103		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Contributi economici mensili a diversamente abili, famiglie affidatarie, famiglie in difficoltà, anziani o contributi di natura straordinaria	104		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Collocazione in case alloggio comunali	105		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Ammissione assistenza alunni disabili	106		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Settore 1-Affari Generali- e Settore 5 -Welfare, Educazione, Cultura, Sport e Turismo-	Concessione patrocini onerosi per manifestazioni	107	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	Responsabile di Settore
	Compartecipazione finanziaria e/o organizzativa a iniziative culturali	108		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
	Erogazione contributi a società o associazioni operanti nel campo sportivo - ricreativo	109		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
Settore 5 -Welfare, Educazione, Cultura, Sportg e Turismo-	Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	110	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedimentali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	Responsabile di Settore
	Formazione della graduatoria di ammissione agli asili nido ed inserimento bambini	111		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	
	Erogazione fondi per abbattimento delle barriere architettoniche (L. 13/89)	112		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Contributi per locazioni L.431/98	113		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	114		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Responsabile di Settore

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione del Territorio	Pianificazione urbanistica generale, attuativa e di riqualificazione	Abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	115	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M16, M18	Responsabile di Settore
	Abusi edilizi	Adozione provvedimento finale in violazione delle disposizioni normative di riferimento	116	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Incarichi professionali a tecnici interni per progettazioni, DL e collaudi per lavori inerenti l'Edilizia privata	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	117	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M11, M18	
	Lottizzazione abusiva (Art.30 DRP 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	118	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02, M18	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi in assenza di permesso di costruire o in totale difformità o con variazioni essenziali (Art.31 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	119	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (Art.33 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	120	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in parziale difformità del permesso di costruire (Art.34 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	121	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in assenza o in difformità della Dia e accertamento di conformità (Art.37 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	122	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (Art.38 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	123	3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
Settore 3 -Economia, Risorse Finanziarie-Bilancio-	Gestione della spesa	Mancato rispetto termini di pagamento - Inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti - Mancato controllo situazione di cassa	124	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	Responsabile di Settore
	Tenuta inventario beni mobili e immobili	Omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati	125	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Gestione e accertamento Entrate Tributarie e extra tributarie e altre entrate	Mancato controllo versamenti - Mancata emissione avviso di accertamento - Mancato rispetto delle scadenze temporali	126	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Incarichi a personale interno all'Ente per progettazione, D.L. e collaudi per lavori pubblici	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinato personale	127	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M18	Responsabile di Settore
	Espropriazione per pubblica utilità	Indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	128	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Locazione immobile (fitti attivi e passivi)	indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	129	2,80	2,50	7,00	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Perizia di stima del valore di immobili	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	130	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Alienazione di beni mobili ed immobili dell'Ente	Violazione della normativa in materia; accordi collusivi	131	3,80	2,80	10,60	ALTO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Progettazione, gestione e coordinamento Progetti Comunitari e Statali	Violazione della normativa in materia; scelta discrezionale sulla gestione	132	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, M05 M06, M18	
Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	Sanzioni Amministrative Rifiuti	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	133	2,50	2,50	6,30	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	Responsabile di Settore
	Controllo e Sanzioni Codice della Strada	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	134	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sanzioni amministrative per violazioni ai Regolamenti, ingiunzioni e iscrizione a ruolo	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	135	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controlli e sanzioni pubblicità sul territorio comunale	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	136	2,50	2,30	5,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controllo e sanzioni occupazione suolo pubblico	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	137	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sinistri Attivi e passivi	Indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato	138	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	da M03 a M07, M15, M18	
Staff n.1 Avvocatura Comunale	Pareri endoprocedimentali	Pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore	139	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	M01, da M04 a M10, M14A,	Responsabile di Settore
	Transazioni giudiziali ed extragiudiziali	Accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi	140	4,20	2,50	10,50	ALTO	M02	M01, da M04 a M08, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	**Processo**	**Esemplificazione rischi**	**n. schede**	**Valutazione del rischio**		**Livello di rischio**	**Ponderazione del rischio**	**Misure preventive esistenti**	**Misure preventive da introdurre**	**Responsabile delle Misure**
				Probabilità	**Impatto**					
Settore 1 -Affari Generali-	Gestione e manutenzione della rete informatica e telematica comunale (rete fonia/dati - Server - Sala Server - Apparati telefonici)	Violazione normativa di settore	141	3,00	2,30	5,90	MEDIO	M02	da M05 a M06, M18	Responsabile di Settore
Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Autorizzazione a stare in giudizio con incarico a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	142	3,50	2,50	8,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
	Richiesta pareri legali a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	143	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M05 a M08, M18	
	Nomina consulenti di parte medico-legali	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	144	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
Settore 1 -Affari Generali- Staff 1 -Avvocatura Comunale-	Nomina consulenti ed esperti esterni all'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	145	3,20	2,50	8,00	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	

SCHEDA 1

Processo di pianificazione comunale generale - PRG

Il piano regolatore generale, quale modello di pianificazione previsto dalla legge urbanistica n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. Il panorama dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Le leggi regionali hanno introdotto propri modelli di pianificazione urbanistico-territoriale.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

	Possibili eventi rischiosi	**Possibili misure**
a) Fase di redazione del Piano	- Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	- Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato. - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

		- Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici (*).
b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione (*)

c) Fase di approvazione del Piano	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
c.1) Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.	- Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	- Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti.
d) Varianti specifiche al piano	- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	- Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e

	- Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

(*) Si ritiene opportuno rilevare che soprattutto a livello regionale è stata avvertita la necessità di introdurre nuovi elementi di partecipazione dei cittadini alla formazione degli atti di governo del territorio.

A questo proposito si può citare la nuova legge urbanistica della Regione Toscana n.65/2014 che fin dalla fase di avvio del procedimento di formazione dei piani, programmi e varianti da parte di Comuni, Province, Città Metropolitane, Unioni e Regione, impone sia l'elaborazione di un programma di partecipazione della cittadinanza alla formazione dell'atto di governo del territorio, sia l'individuazione di un Garante dell'informazione e della partecipazione responsabile dell'attuazione del programma.

Il Garante ha potere di assumere ogni iniziativa necessaria, nelle diverse fasi procedurali di formazione degli atti di governo del territorio, all'attuazione del programma e per assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini e di tutti i soggetti interessati.

Il Garante redige un rapporto analitico sull'attività svolta da sottoporre all'approvazione degli organi competenti dell'amministrazione di appartenenza e da trasmettere al Garante regionale dell'informazione e partecipazione.

SCHEDA 2

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono al PRG che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. Non esiste una tipologia omogenea di strumenti pianificatori attuativi, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG.

Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.

Anche in questo tipo di pianificazione di terzo livello, l'ANAC ha individuato possibili eventi corruttivi ed indicato possibili misure di prevenzione e contrasto.

	Possibili eventi rischiosi	**Possibili misure**
a) Piani attuativi d'iniziativa privata Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una	- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano	- Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. - Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme

convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.	generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisone delle osservazioni ed approvazione del PRG.	di trasparenza e rendicontazione. - Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.
b) Piani attuativi di iniziativa pubblica Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche		

comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.		
c) Convenzione urbanistica Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche		

assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. All'interno di tale fattispecie l'ANAC ha preso in esame i rischi corruttivi riferiti ai seguenti processi: calcolo degli oneri; individuazione delle opere di urbanizzazione; cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; monetizzazione delle aree a standard.		
c.1) Calcolo degli oneri L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	- Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.	- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle

		richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
c.3) *Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria* Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.	- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
c.4) *Monetizzazione delle aree a standard* La monetizzazione delle aree a	- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.	- Minori entrate per le finanze comunali. - Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	- Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. - Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
d) *Approvazione del piano attuativo*	- Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	- Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale.
e) *Esecuzione delle opere di urbanizzazione*	- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente	- Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).

	di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

SCHEDA 3

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.

Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

	Possibili eventi rischiosi	**Possibili misure**
	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

SCHEDA 4

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal DPR n. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.

A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

L'ANAC ha preso in esame le fasi di questo processo evidenziando i possibili eventi esposti al rischio corruttivo, evidenziando anche possibili misure di prevenzione e contrasto.

	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	- Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.	- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

b) Richiesta di integrazioni documentali	- Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.	- Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano

		oggettiva complessità.
c) Calcolo del contributo di costruzione	- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	- La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenzario.
d) Controllo dei titoli rilasciati	- Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	- Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
e) Vigilanza L'attività è connotata da	- Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza.	- Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di

un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.	- Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria (**) - Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi

		(**) - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

(**) Preme rilevare che l'art. 31, c. 7 della legge n. 380/2001 già prevede, per la verità, non solo la tracciabilità ma anche un controllo di tipo sostitutivo, quando afferma che il Segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione all'albo comunale, i dati relativi agli immobili ed alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli agenti di polizia giudiziaria (art. 27, c. 4) e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, alla Giunta Regionale e tramite la Prefettura al Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti. Tali comunicazioni sono propedeutiche all'esercizio dei poteri sostitutivi da parte degli enti citati, nelle ipotesi nelle quali i Comuni non adottino, nei termini di legge, i provvedimenti sanzionatori di competenza.

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		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 pari evidenza, 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
		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

	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
	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	**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) **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) **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, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **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)	Tempestivo
	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
	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
	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	**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 **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) **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)	Tempestivo
	d.l. 76, 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
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, 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'attivita' 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 e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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
	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. n. 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
	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
	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
	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
	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
	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 commissione di collaudo	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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
	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)	Tempestivo
	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 specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	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
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che 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

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ……21 FEB. 2024……, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Barletta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 21 FEB. 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
- Angelo Pellegrino -